System-V・LX

[1100] GP申告情報登録
[1130] 関与先名簿
[1140] 従業員名簿

（１５．２）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

入力・訂正機能　～全プログラム共通～

各キーの機能 ・・・

入力・訂正機能（各キーの機能説明）

各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Ｅｎｔｅｒ	次項目に進みます。
→	次項目に進みます。
← ＴＡＢ	１項目前に戻ります。
↓	１行下に進みます。
↑	１行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

← →	１文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を１文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの１文字前の文字を消します。
ＥＮＤ	カーソルの文字以降を全部消します。
抹　消（Ｆ４）	１項目に入力されたものを全部消します。
Shift ＋ → 後 → ←	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

Home	画面サイズを変更します。
Page Down　Ctrl ＋ ↓	画面を下へ移動（スクロール）します。
Page Up　Ctrl ＋ ↑	画面の上へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Down Ctrl ＋ →	画面を右へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Up Ctrl ＋ ←	画面を左へ移動（スクロール）します。
Page Down	複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。
Page Up	複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。

【計算するキー】

演　　算	（Ｆ７）	入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

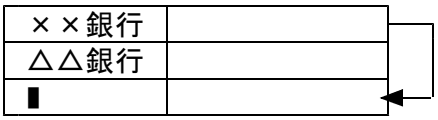
【登録や終了時に使うキー】

終　　了	（Ｆ５）	入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。

【記憶に使うキー】

Insert	入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

＜操作方法＞



ここへコピーする方法

1）コピー元の項目にカーソルを移動し Insert を押します。（記憶します）

2）コピー先の項目（空欄）にカーソルを移動し Insert を押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

７桁郵便番号変換ができます。（全プログラム共通）

例）東京都千代田区神田松永町と入力する場合：郵便番号は「101-0023」です。

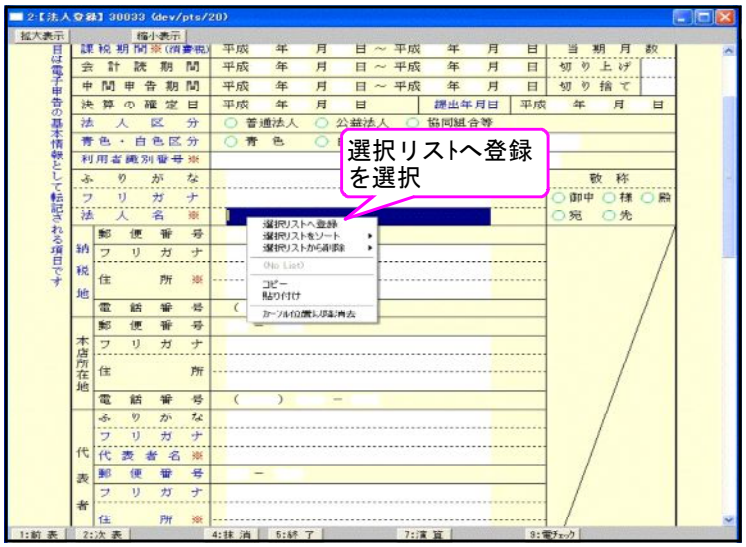
1）101-0023 と入力し、スペース を１～２回押します。
画面左下の表示が
101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町
の順で変換します。

2）上記のように変換していきますので Enter を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】



1) 項目に登録したい文字を入力します。
例）税理士名「〇〇事務所」と登録します。

2) 登録する文字を表示したらマウスボタンの右をクリックします。

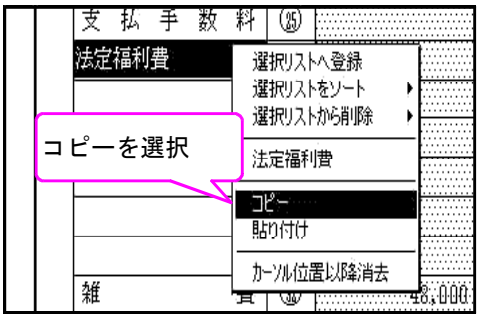
3) マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。

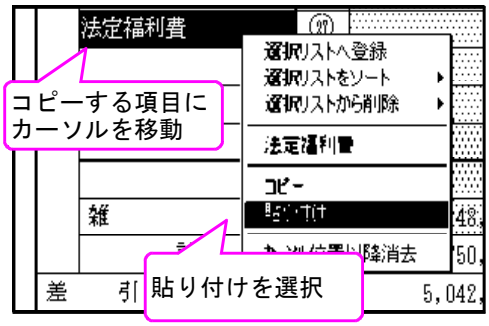
4) 再度、マウスボタンの右をクリックした際にマウスメニューに「登録した文字」を表示したら登録完了です。
※尚、登録した文字は登録順に保存していきます。

※登録データを削除するには
マウスの右ボタンをクリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある文字を表示しますので、削除する登録をクリックして下さい。

【［コピー］［貼り付け］】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。
（語句の記憶は同一表内に限ります。）



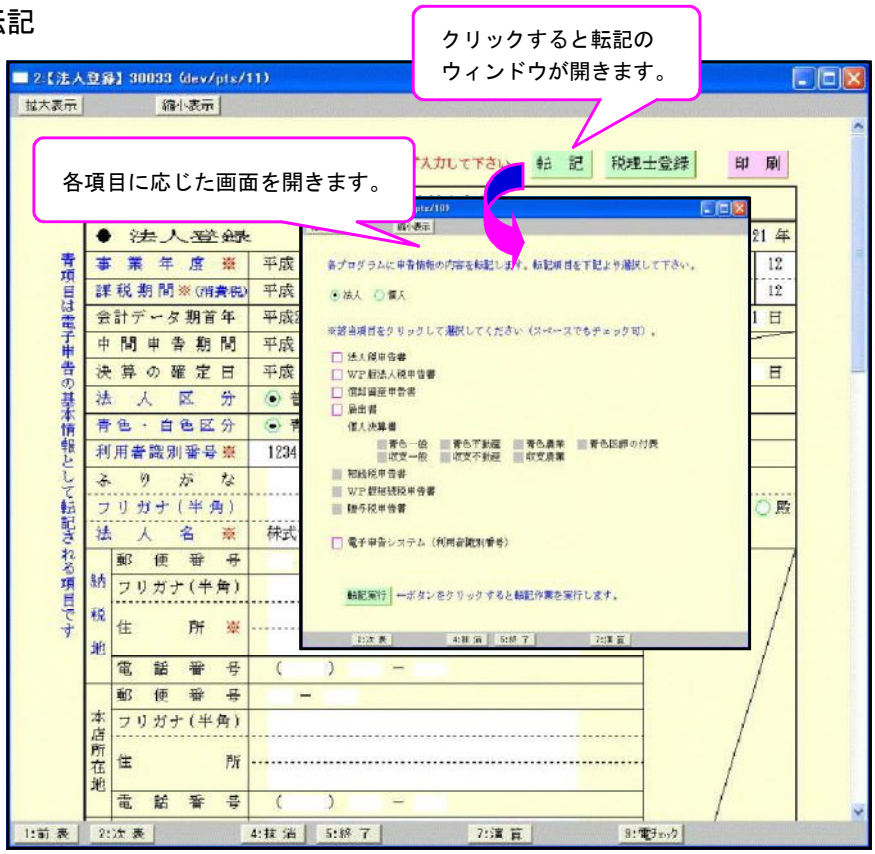


1)［コピー］を選択します。→ 2) コピーする項目に移動。→ 3)［貼り付け］を選択します。

入力画面の説明

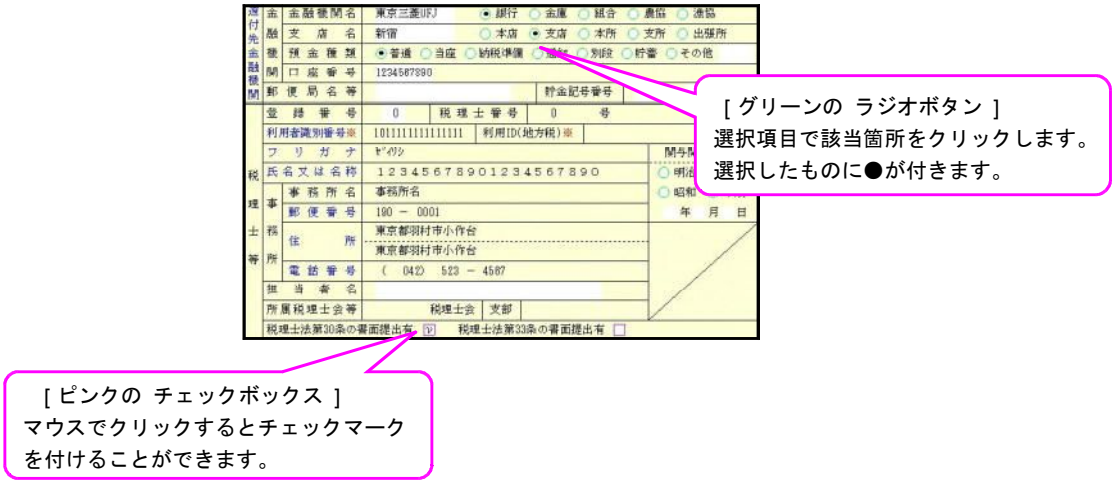
＊グリーンの　　はウィンドウを開くボタンになっています。『サブミット』と呼びます。
マウスの矢印をあわせて左クリックを１回押していただきますと、各項目に応じた選択画面を開くことができます。（サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面を開くことができます。）

例）転記

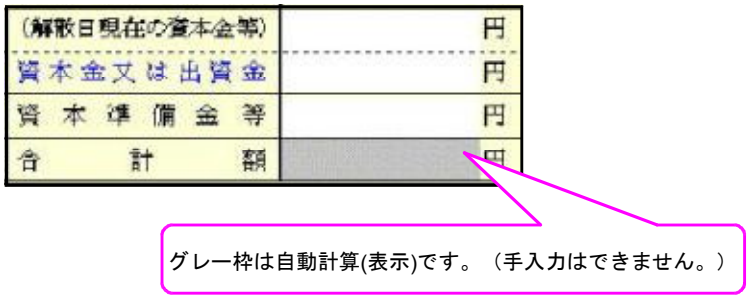


＊ピンクの □ はチェックボックスとなっています。
該当する場合はマウスを合わせて左クリックを１回押していただきますと☑をつけることができます。
（□ 枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても、☑を付けることができます。）

＊グリーンの ○ はラジオボタンとなっています。
該当する項目にマウスを合わせて左クリックを１回押していただきますとその項目に◉が付きます。選択の解除は［抹消］（Ｆ４）又は［ＥＮＤ］キーにて行います。（ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押すことでも◉付け/解除ができます。）

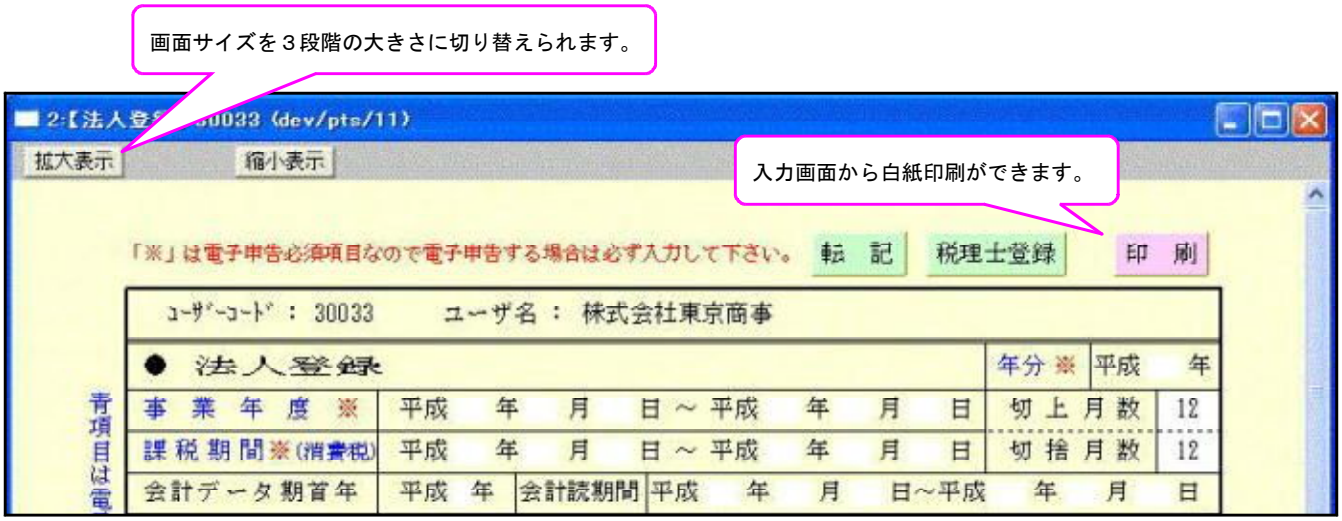


＊グレー枠　　は自動計算枠です。（手入力はできません。）



＊画面切替は画面サイズを３段階の大きさに切り替えることができます。
キーボードの Home でも操作可能です。

＊印　刷 は各表の白紙印刷ができます。
白紙印刷をする場合にマウスを合わせて左クリックを１回押して下さい。



端末使用上の注意

１台のホストマシーンに対して複数の端末を接続している場合、同一年度のユーザコードに対し複数の端末から同時に操作を行っている時には、以下の操作は行わないで下さい。（※データが破損します。）

・ユーティリティ内のユーザコードの変更及びデータ削除

[1100]ＧＰ申告情報登録

概　要

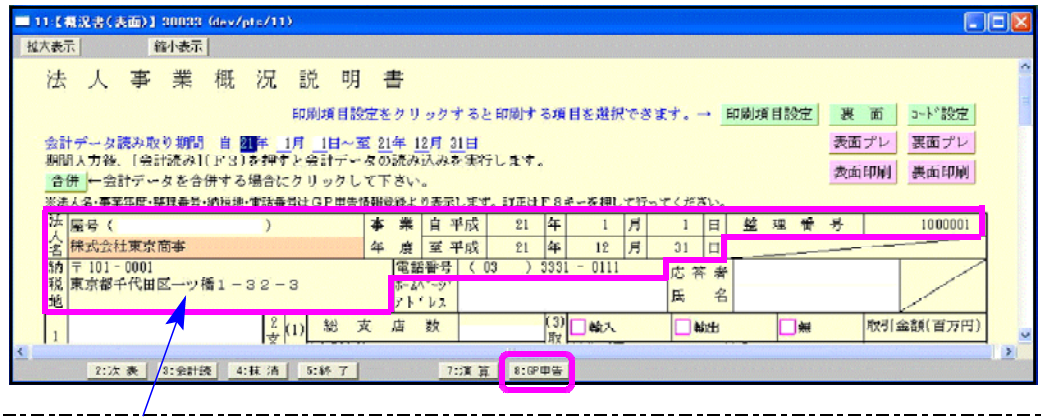
・ＧＰ申告情報登録は、Ｆ９内の各申告書プログラムで使用する社名（個人名）･住所･電話番号のように共通で使用できる情報を登録するプログラムです。
・登録には、「法人登録」「個人登録」「税理士登録」があります。

従来版からの機能改善点

今回[1100]ＧＰ申告情報登録プログラムを、各プログラムへの転記をスムーズに行えるようにリニューアル致しました。

以前から法人名・住所・電話番号等を各プログラムで入力するのは手間がかかるというご指摘を受けておりました。その為、今回の更新から各法人・個人の情報をＧＰ申告情報登録にて一本化するように致しました。
今後リニューアルするプログラムからは[1100]ＧＰ申告情報登録の内容を各申告書へ自動的に転記するようになります。

ＧＰ申告情報登録からの自動転記に対応しているプログラムは現在、[110]新法人税申告書、[120]消費税申告書、[130]勘定科目内訳明細書、[140]事業概況説明書、[170]新減価償却、[180]新償却資産申告書、[320]新個人決算書および[330]所得税確定申告です。
その他の申告書等のプログラムにつきましては、ＧＰ申告情報登録からの自動転記には未対応ですので、[1100]ＧＰ申告情報登録内の[1]転記を実行していただきますようお願い致します。



例）[140]事業概況説明書
　　ピンク枠内の項目をＧＰ申告情報登録から自動的に転記してきます。訂正を行う際には[1100]ＧＰ申告情報登録で行います。
　　※ＧＰ申告登録を呼び出せるように ＧＰ申告 （Ｆ８）ボタンを用意しました。

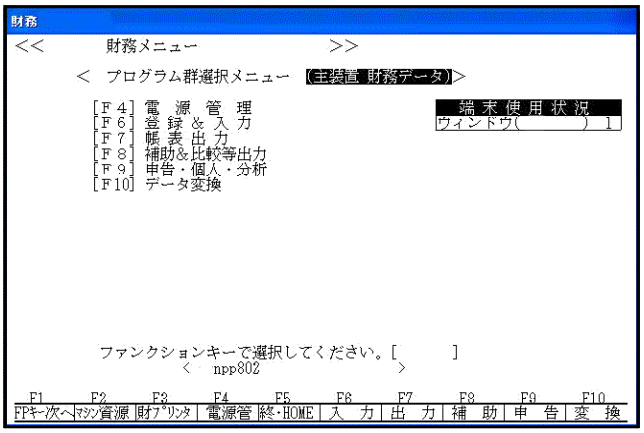
●ＧＰ申告情報登録を今までご使用されていない場合

ＧＰ申告情報登録への一本化に伴い、[1100]ＧＰ申告情報登録の[2]法人登録もしくは[3]個人登録を一度開いて頂く必要があります。一度開くことにより、各プログラムから納税地等の必要なデータを自動的に取り込みますので、わざわざデータを登録する必要はありません。
取り込み先は法人と個人とでは異なり、法人・個人共に以下の優先順に確認しデータが存在している申告書から転記します。

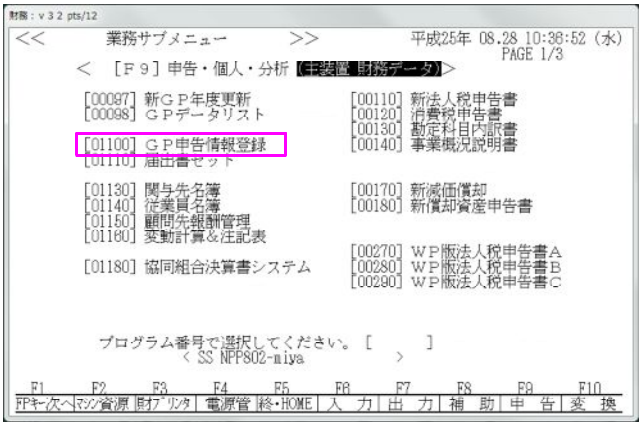
法人：1.法人税申告書 → 2.旧消費税申告書
　　※地方税申告書（ふりがな）、電子申告（利用者識別番号）を取り込みます。

個人：1.確定申告書 → 2.個人決算書　※電子申告（利用者識別番号）を取り込みます。

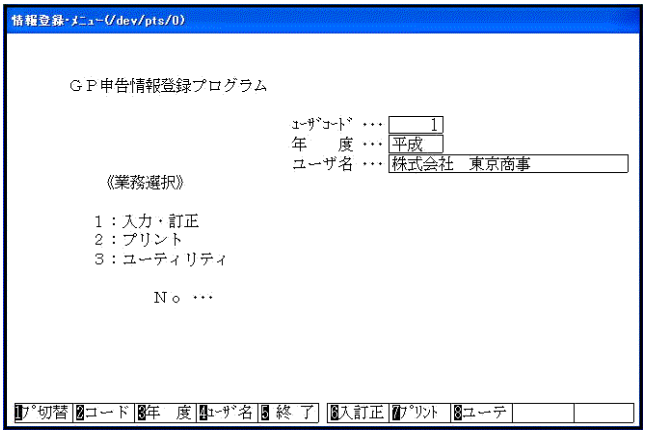
プログラムの呼び出し方



1）申告･個人･分析を選択します。
申告（Ｆ９）キーを押します。

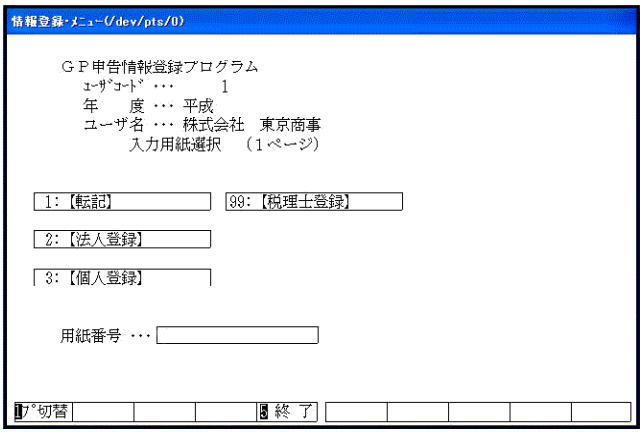


2）GP申告情報登録No.を選択します。
1100 Enter を押します。



3）GP申告情報の画面を表示します。

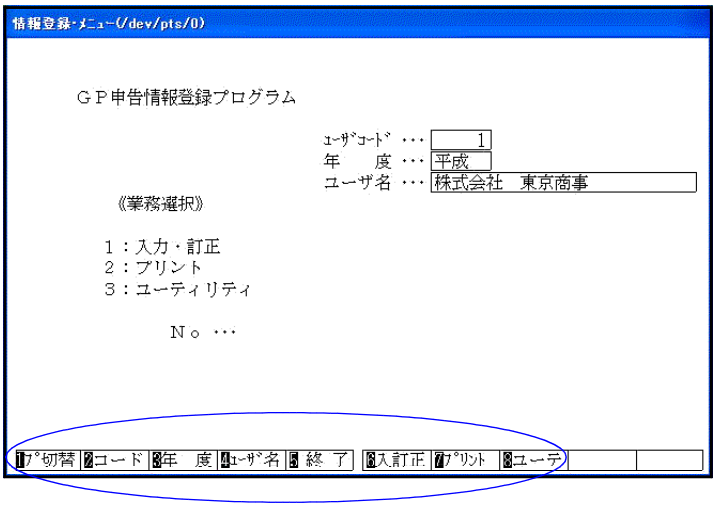
<画面説明>
1:入力･訂正
GP申告情報登録ﾃﾞｰﾀの入力及び訂正を行います。
2:ﾌﾟﾘﾝﾄ
GP申告情報登録ﾃﾞｰﾀをﾌﾟﾘﾝﾄします。
3:ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ
ﾃﾞｰﾀﾘｽﾄ、ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ･ﾕｰｻﾞ名の変更、ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ及びﾃﾞｰﾀの削除を行うことができます。



4）『１』入力を選択しますと左図の画面を表示します。

【初めて登録を行う場合】
税理士登録→［法人登録 又は 個人登録］→転記 の順で作業します。

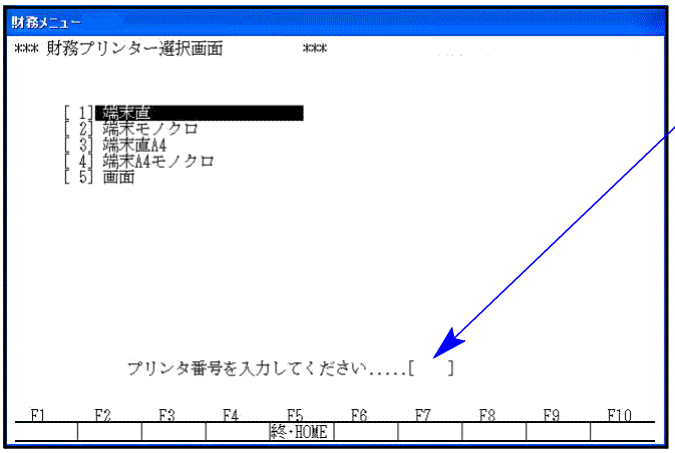
※税理士登録は、全年度及び全ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞに対して共通です。



〈ファンクションキー〉

ファンクションキーを押すかマウスで左クリックすることにより選択できます。

プ切替 （Ｆ１）　　プリンタを選択する画面に変わります。



[ ]の中にプリンタ番号を入力して下さい。出力プリンタの番号を指定後 Enter を押すか出力プリンタの行上でﾏｳｽの矢印を左ｸﾘｯｸすることで選択することができます。

※プリンタ選択をｷｬﾝｾﾙする場合は 終了 (F5)キーを押します。

コード （Ｆ２）　　ユーザコードへ カーソルが移動します。

年　度 （Ｆ３）　　年度へ カーソルが移動します。

ﾕｰｻﾞ名 （Ｆ４）　　ユーザ名へカーソルが移動します。
社名を変更することができます。

終　了 （Ｆ５）　　No.にカーソルがあるときは、ユーザコードにカーソルが移動します。
ユーザコードにカーソルがあるときは、プログラムを終了します。

入訂正 （Ｆ６）　　入力・訂正画面に変わります。

ﾌﾟﾘﾝﾄ （Ｆ７）　　プリント画面に変わります。

ユーテ （Ｆ８）　　ユーティリティ画面に変わります。

各メニューの解説

1：転　記 ‥‥ 2:法人登録または3:個人登録で登録した内容を、指定した申告書等プログラムのデータに転記します。

2：法人登録 ‥‥ 法人に対応した内容を入力します。

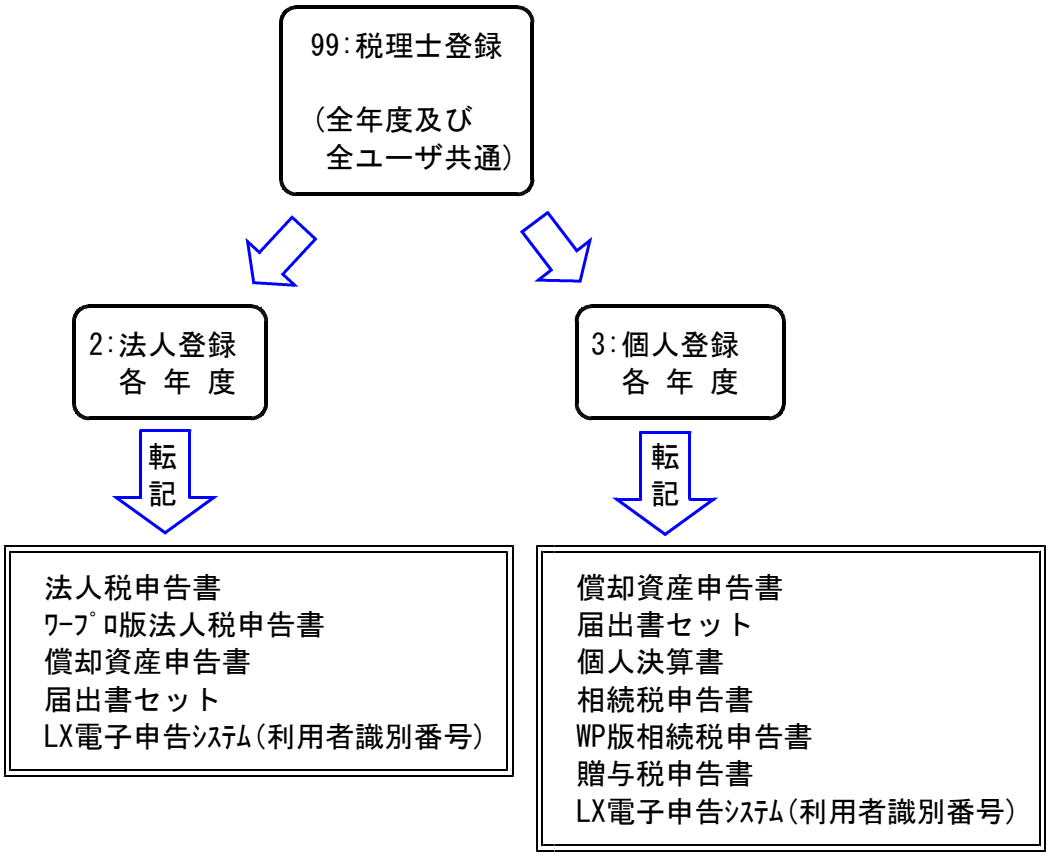
3：個人登録 ‥‥ 個人に対応した内容を入力します。

99：税理士登録‥ 全５名(社)の税理士を登録することができます。
全年度、全法人(個人)共通で使用します。
一番最初に登録します。変更がない限り呼び出しは不要です。

作業手順

ＧＰ申告情報を実行するには下記の手順で行って下さい。

99:税理士登録　→　2:法人登録 又は 3:個人登録　→　1:転記 の順で行います。



※今後は転記作業を行わなくても各表に自動表示していきます。

(2011.4現在-新法人税申告書・消費税申告書・事業概況説明書・確定申告書が自動転記に対応しています。)

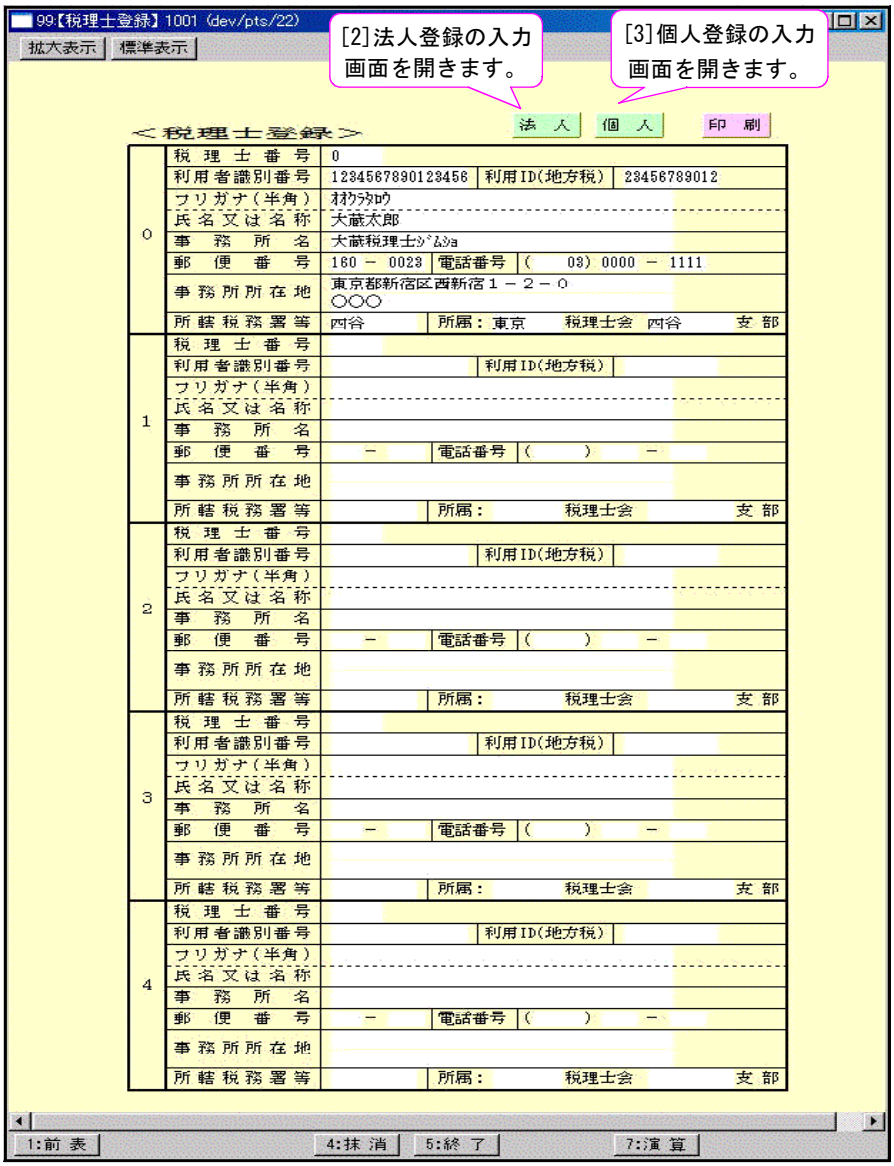
[99] 税理士登録

法人登録・個人登録の入力の前に[99]税理士登録を行って下さい。ここで登録した内容を[2]法人登録・[3]個人登録へ転記します。
この登録は全年度、全法人・個人共通で使用します。

最大５件まで登録可能です。登録した情報は各申告書等に転記するだけでなく、[1130]関与先名簿、[1140]従業員名簿に連動しています。

※主たる税理士を一番上（０（ゼロ））に登録して下さい。自動的に法人登録・個人登録へ転記します。

※今まで[99]税理士登録を使用していない場合、以下の優先順位でデータを取り込みます。
1. 電子申告 → 2. 法人税申告書 → 3. 確定申告書



税理士番号
数字６桁

利用者識別番号
数字１６桁(e-Tax用)

利用ID(地方税)
数字１１桁(Eltax用)

ﾌﾘｶﾞﾅ(半角)
半角４０文字

氏名又は名称
全角２０文字

事務所名
全角２０文字
※主に届出書で使用

事務所所在地
上下段各全角２０文字

所轄税務署
全角５文字

税理士会
全角４文字

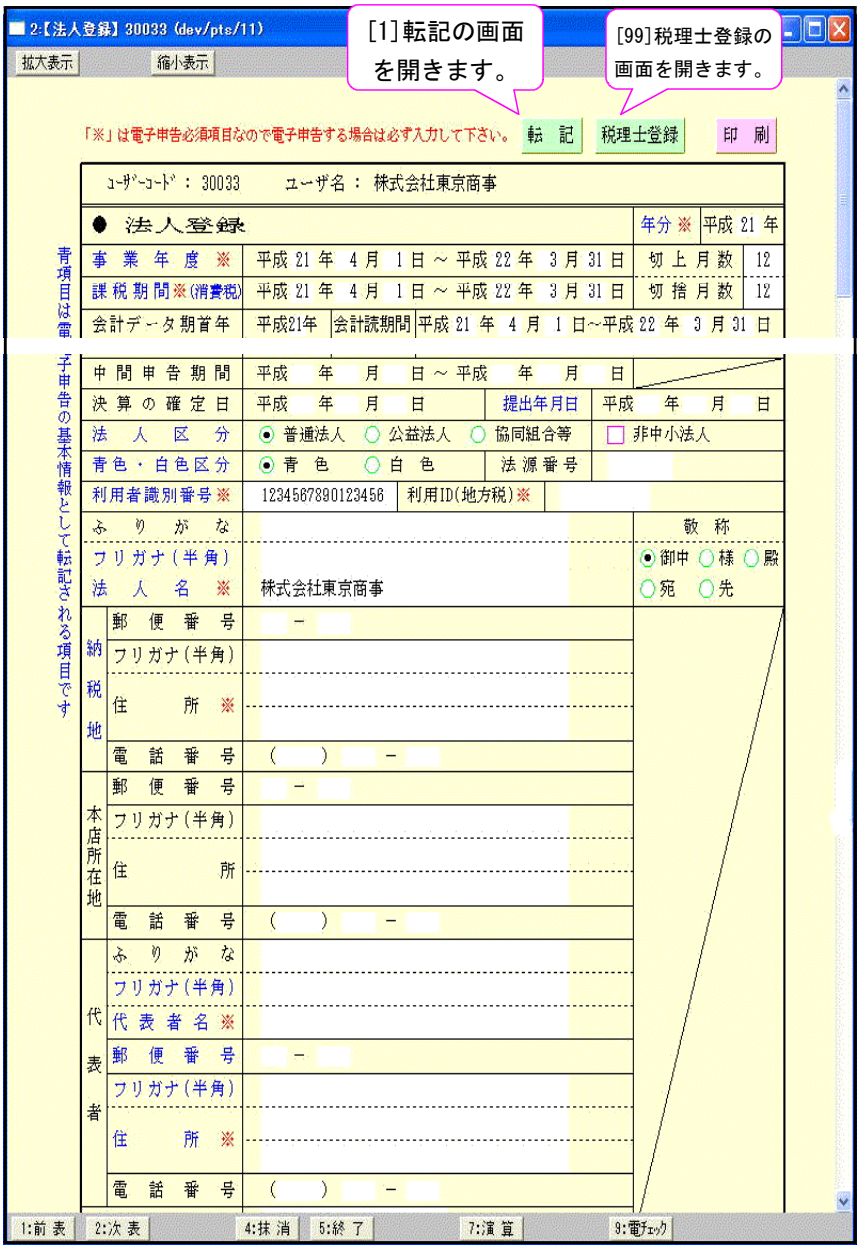
支部
全角５文字

[2] 法人登録

法人の場合の登録画面です。
[110]新法人税申告書をはじめ、法人に関係するデータをここで登録します。
[1]転記を実行することにより各プログラムへデータを転記します。

※赤字の『※』項目は電子申告必須項目ですので、電子申告する場合は必ず入力して下さい。
※青字は電子申告の基本情報として使用する項目です。
※今まで[2]法人登録を使用していない場合、以下の優先順位でデータを取り込みます。

1. 法人税申告書 → 2. 旧消費税申告書
　※地方税申告書(ふりがな)、電子申告(利用者識別番号)を取り込みます


[1]転記の画面を開きます。
[99]税理士登録の画面を開きます。
2:【法人登録】30033 (dev/pts/11)
拡大表示
縮小表示
「※」は電子申告必須項目なので電子申告する場合は必ず入力して下さい。
転 記
税理士登録
印 刷
ﾕｰｻﾞｰｺｰﾄﾞ： 30033　ユーザ名： 株式会社東京商事
● 法人登録
年分 ※ 平成 21 年
事業年度 ※ 平成 21 年 4 月 1 日 ～ 平成 22 年 3 月 31 日 切上月数 12
課税期間※(消費税) 平成 21 年 4 月 1 日 ～ 平成 22 年 3 月 31 日 切捨月数 12
会計データ期首年 平成21年 会計読期間 平成 21 年 4 月 1 日～平成 22 年 3 月 31 日
中間申告期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
決算の確定日 平成 年 月 日 提出年月日 平成 年 月 日
法人区分 普通法人 公益法人 協同組合等 非中小法人
青色・白色区分 青色 白色 法源番号
利用者識別番号※ 1234567890123456 利用ID(地方税)※
ふりがな
フリガナ(半角)
法人名 ※ 株式会社東京商事
敬称 御中 様 殿 宛 先
納税地 郵便番号 フリガナ(半角) 住所 ※ 電話番号
本店所在地 郵便番号 フリガナ(半角) 住所 電話番号
代表者 ふりがな フリガナ(半角) 代表者名 ※ 郵便番号 フリガナ(半角) 住所 ※ 電話番号
青項目は電子申告の基本情報として転記される項目です
1:前表
2:次表
4:抹消
5:終了
7:演算
9:電ﾁｪｯｸ

事業年度
事業年度を入力します。
※必ず入力して下さい。

年分
申告年度を入力します。

課税期間　※消費税申告書用
課税期間を入力します。

会計データ期首年
会計ﾃﾞｰﾀの期首年を入力します。
※必ず年度を入力して下さい。

会計読期間
実際に仕訳入力している
期間になります。通常１年間。

中間申告期間
中間申告がない場合は入力不要

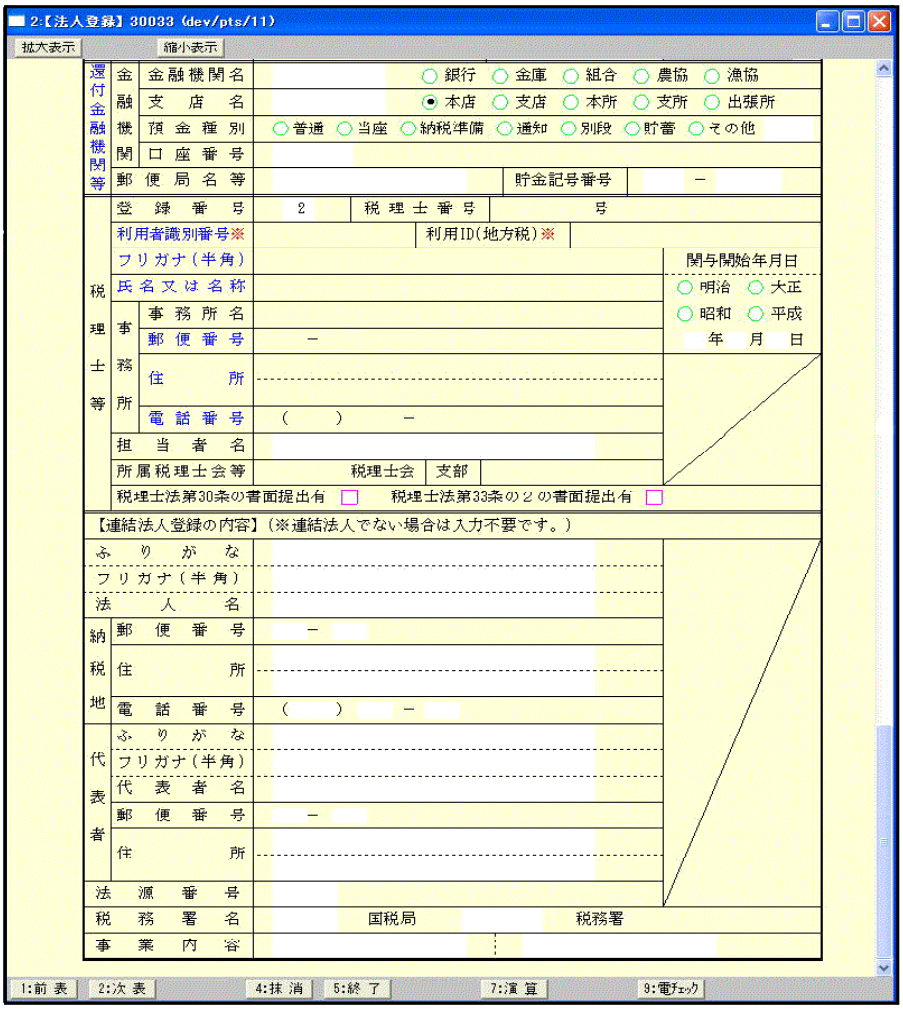
法人区分
普通法人・公益法人・協同組合
のいずれかを選択します。
(初期値は普通法人)

申告区分
青色か白色かを選択します。
(初期値は青色)

利用者識別番号
電子申告(e-Tax)で利用します。
16桁

利用ID(地方税)
地方税(eLTAX)で利用します。
11桁

法人名
法人名を入力します。
全角20文字
※「ふりがな」は地方税用です



敬称
関与先名簿において印刷時に宛名シールにて対応。

還付先金融機関
金融機関を登録しておけば還付先が必要な際に各プログラムへ転記します。

税理士等
事業年度の入力がある場合税理士登録より自動的に転記します。

登録番号が空欄の場合税理士登録の『０』を転記します。

関与開始年月日
関与開始の年月日を入力して下さい。関与先名簿に連動しています。

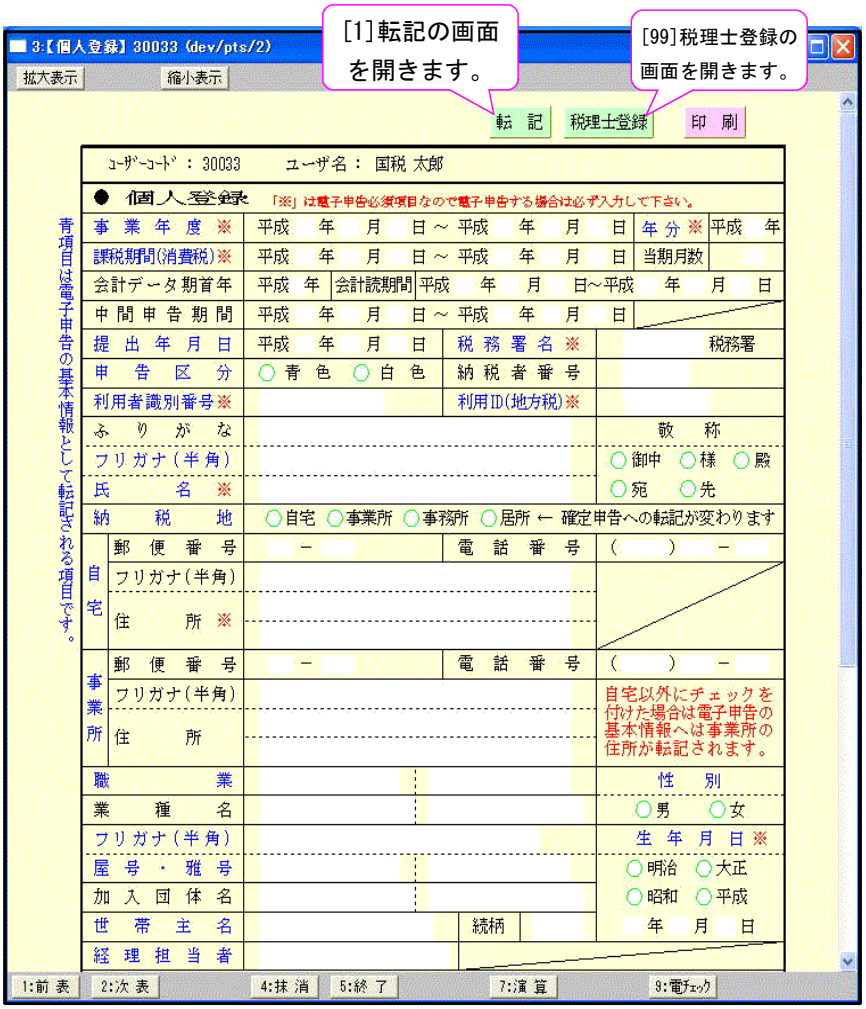
連結法人登録
連結法人がある場合には入力します。

[3] 個人登録

個人の場合の登録画面です。
[330]新確定申告書をはじめ、個人に関係するデータをここで登録します。
[1]転記を実行することにより各プログラムへデータを転記します。

※赤字の『※』項目は電子申告必須項目ですので、電子申告する場合は必ず入力して下さい。
※青字は電子申告の基本情報として使用する項目です。
※今まで[3]個人登録を使用していない場合、以下の優先順位でデータを取り込みます。

1.確定申告書 → 2.個人決算書(青色(一般→不動産→農業) → 収支(一般→不動産→農業))
※電子申告(利用者識別番号)を取り込みます。



事業年度
事業年度を入力します。
※必ず入力して下さい。

年分
申告年度を入力します。

課税期間 ※消費税申告書用
課税期間を入力します。

会計ﾃﾞｰﾀ期首年
会計ﾃﾞｰﾀの期首年を入力します。
※必ず入力して下さい。

会計読期間
実際に仕訳入力している期間になります。通常１年間。

中間申告期間
中間申告がない場合は入力不要。

申告区分
青色か白色かを選択します。
(初期値は青色)

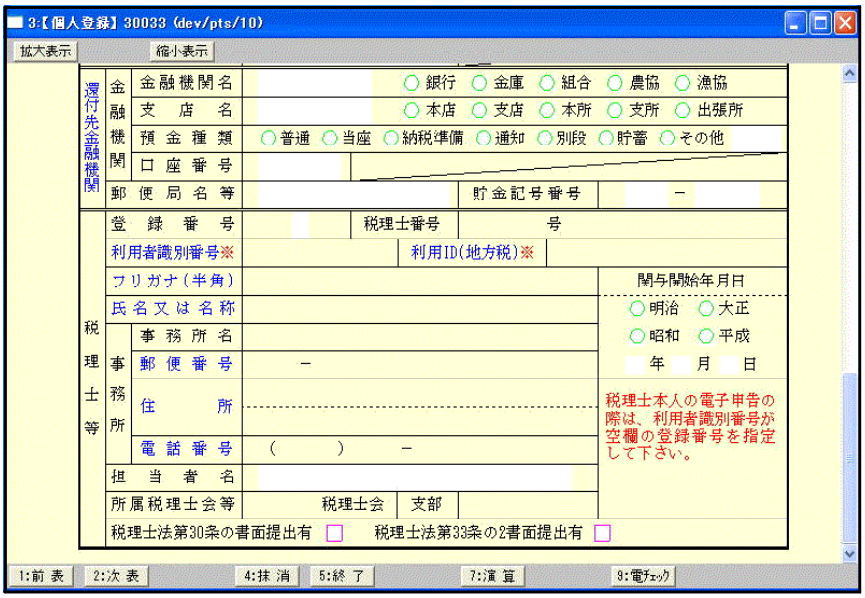
利用者識別番号
電子申告(e-Tax)で利用します。
16桁

利用ID(地方税)
地方税(eLTAX)で利用します。
11桁

氏名・住所
全角20文字

敬称
関与先名簿において印刷時に宛名シールにて対応。

自宅・事業所等区分
自宅・事業所・事務所・居所を選択します。
選択した項目によって確定申告書への住所の転記が変わります。



性別

男・女を選択します。
（初期値は男）

還付先金融機関

金融機関を登録しておけば還付先が必要な際に各プログラムへ転記します。

税理士等

事業年度の入力がある場合税理士登録より自動的に転記します。

登録番号が空欄の場合税理士登録の『０』を転記します。

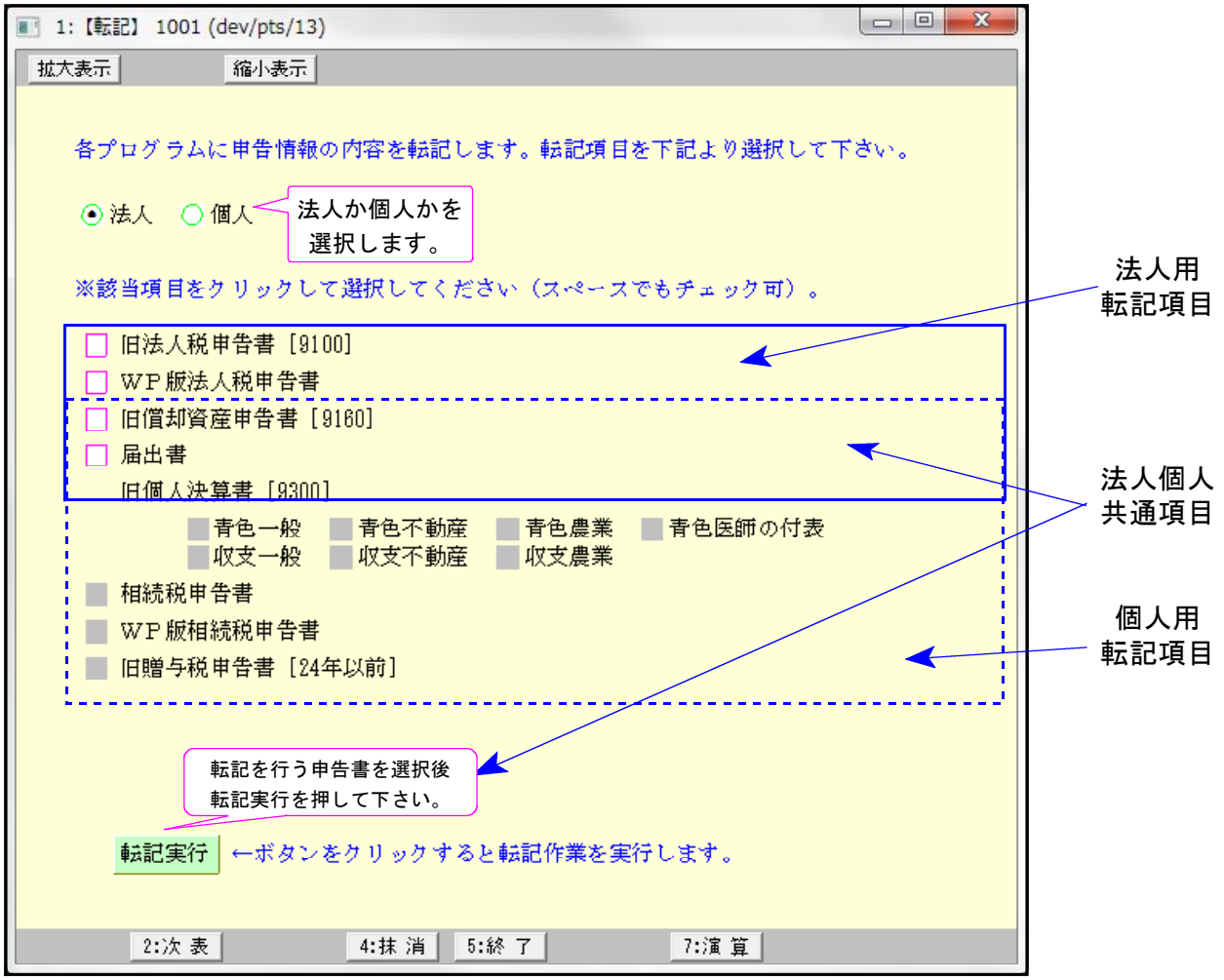
関与開始年月日

関与開始の年月日を入力して下さい。関与先名簿に連動しています。

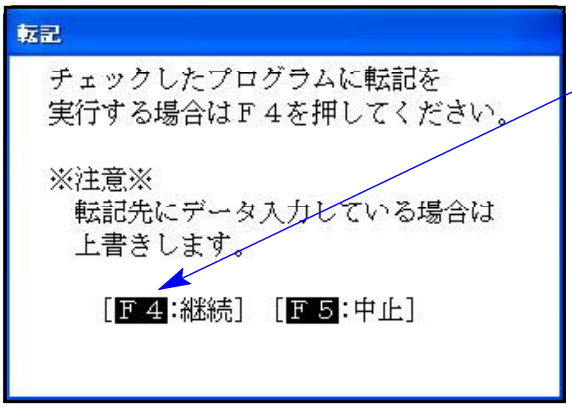
[1]転　記

[2]法人登録・[3]個人登録で登録した内容を指定したプログラムへ転記します。
転記画面は、法人と個人とでは選択できるプログラムが変わります。
（グレーになった項目は転記できません）

今後、開発していくシステムにつきましては転記作業を行わなくても各プログラムで法人か個人かを見て、各プログラムにデータを取り込みます。（届出書を除く）
※[110]新法人税申告書、[120]消費税申告書、[140]事業概況説明書および
[180]新償却資産申告書、[320]新個人決算書、[330]所得税確定申告書
については自動転記対応済みです。



転記実行　を押すと下図を表示します。



選択した申告書へデータを転記するには、［Ｆ４:継続］を押します。

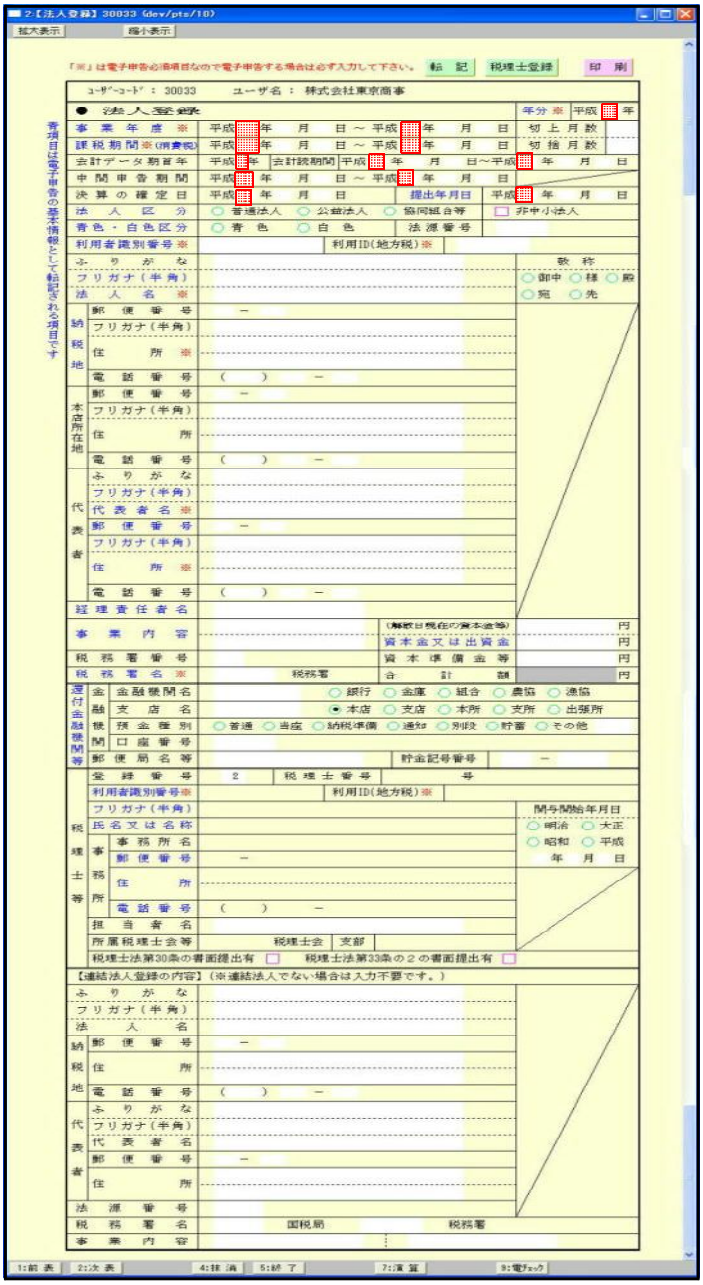
※転記先に既にデータがある場合は
上書きとなりますのでご注意下さい。

年度更新 繰越内容

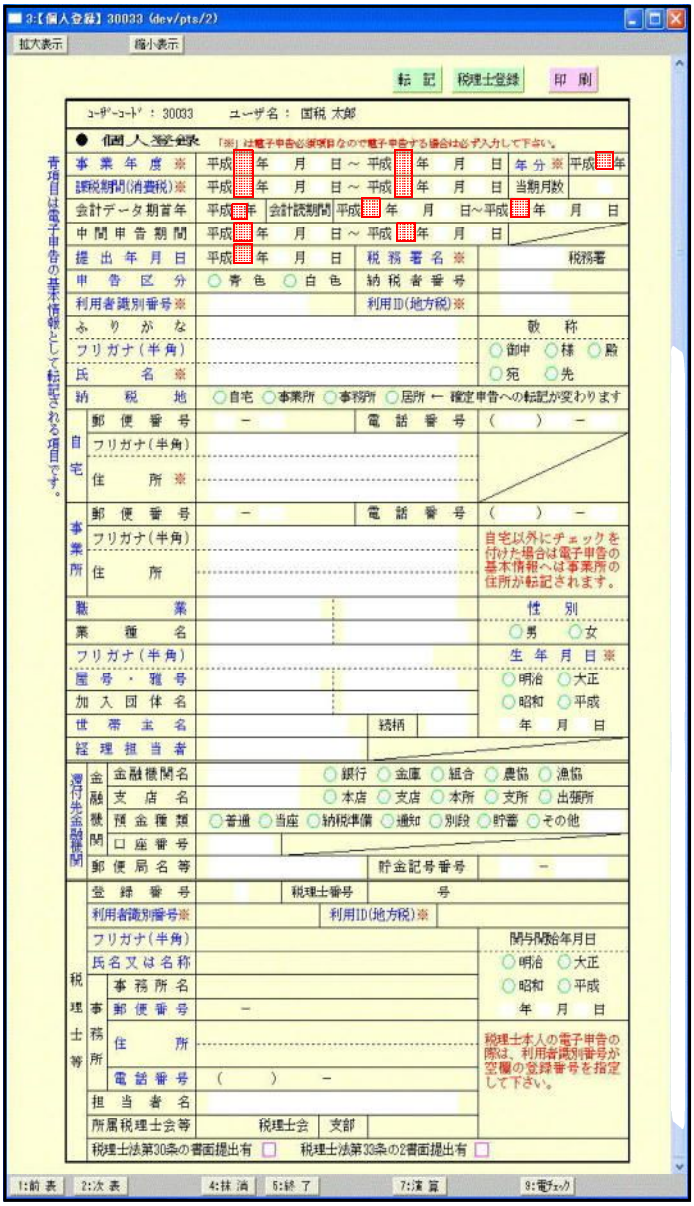
[2]法人登録および[3]個人登録データはそのまま翌年へ移行します。
また、年については１年プラスして移行します。

　　・・・１年プラスして移行します。　　以外 ・・・そのまま移行します。

法人登録



個人登録



[1130] 関与先名簿

概　要

税理士事務所等で使用する関与先名簿を作成することができます。
[1100]ＧＰ申告情報登録の内容を転記することが可能です。
税理士登録の番号に基づきデータを転記します。
法人・個人両方の出力や法人のみ個人のみといった指定も可能です。
転記した後に訂正や追加削除も可能です。
また、作成したデータをＣＳＶ形式のテキストデータとして搬出することも可能です。

マウス操作

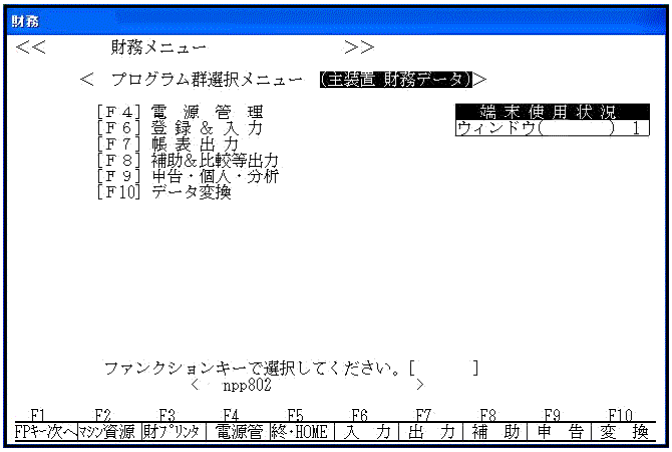
マウス操作による操作が可能です。マウスメニューに操作補助機能があります。

端末使用上の注意

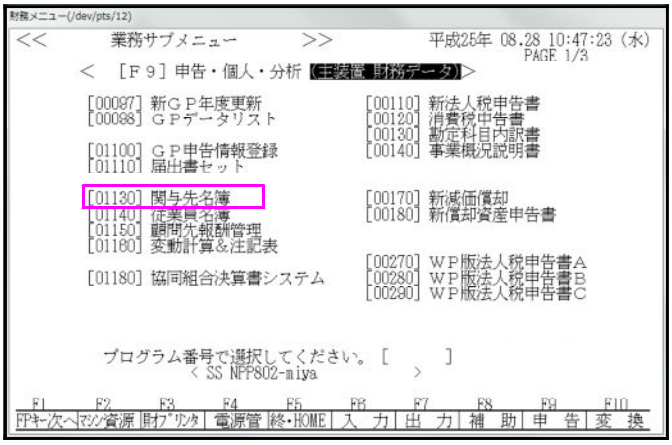
１台のホストマシーンに対して複数の端末を接続している場合、同一年度のユーザコードに対し複数の端末から同時に操作を行っている時には、以下の操作は行わないで下さい。（※データが破損します。）

・ユーティリティ内のユーザコードの変更及びデータ削除

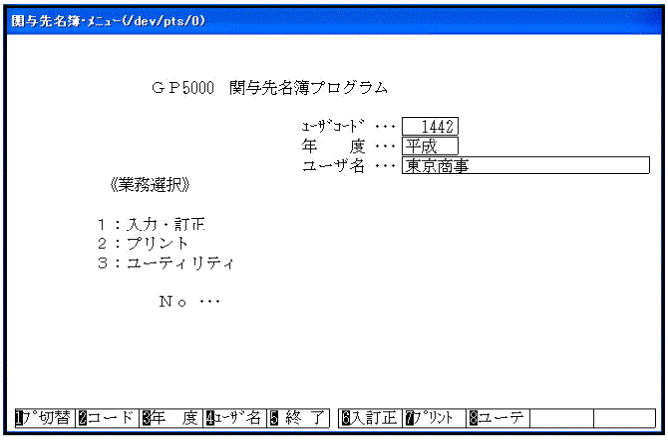
プログラムの呼び出し方



1）申告･個人･分析を選択します。
申告 （Ｆ９）キーを押します。



2）関与先名簿No.を選択します。
1130 Enter を押します。



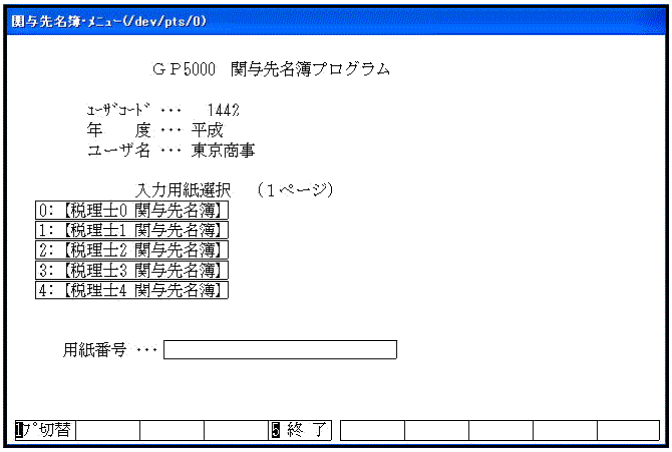
3）従業員名簿の画面を表示します。

〈画面説明〉

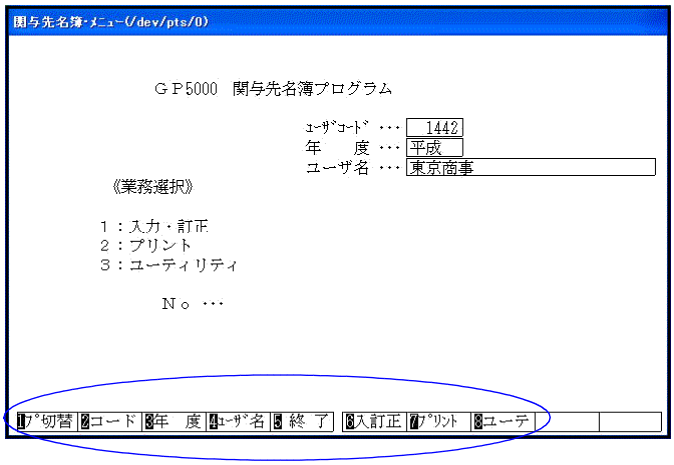
1:入力･訂正
関与先名簿の入力及び訂正を行います。

2:ﾌﾟﾘﾝﾄ
関与先名簿のﾃﾞｰﾀをﾌﾟﾘﾝﾄします。

3:ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ
ﾃﾞｰﾀﾘｽﾄ、ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ･ﾕｰｻﾞ名の変更、ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ及びﾃﾞｰﾀの削除を行うことができます。



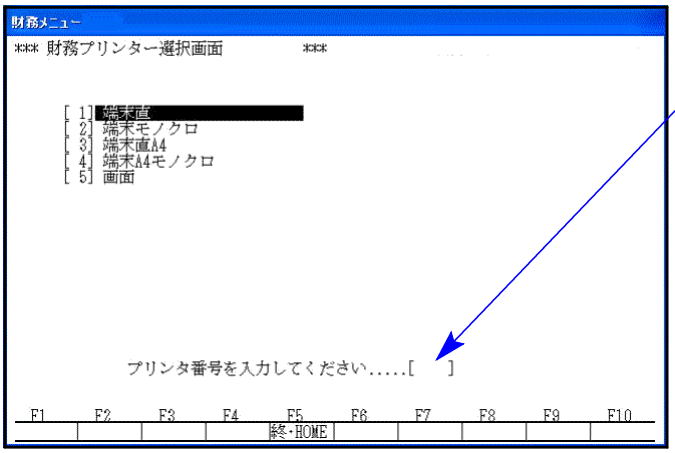
4）『１』入力を選択しますと左図の画面を表示します。



<ファンクションキー>

ファンクションキーを押すかマウスで左クリックすることにより選択できます。

プ切替　（Ｆ１）　　プリンタを選択する画面に変わります。



[ ]の中にプリンタ番号を入力して下さい。出力プリンタの番号を指定後、Enter を押すか出力プリンタの行上でﾏｳｽの矢印を左ｸﾘｯｸすることで選択することができます。

※プリンタ選択をｷｬﾝｾﾙする場合は
終了（Ｆ５）キーを押します。

コード　（Ｆ２）　　ユーザコードへ カーソルが移動します。

年　度　（Ｆ３）　　年度へ カーソルが移動します。

ﾕｰｻﾞ名　（Ｆ４）　　ユーザ名へカーソルが移動します。
社名を変更することができます。

終　了　（Ｆ５）　　No.にカーソルがあるときは、ユーザコードにカーソルが移動します。
ユーザコードにカーソルがあるときは、プログラムを終了します。

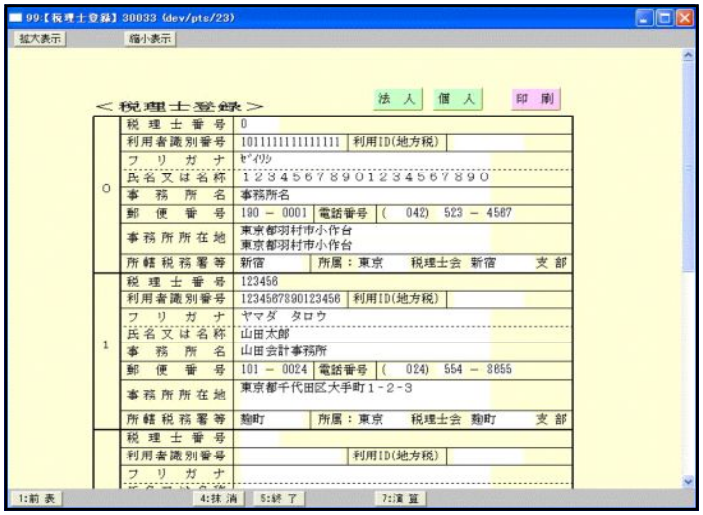
入訂正　（Ｆ６）　　入力・訂正画面に変わります。

ﾌﾟﾘﾝﾄ　（Ｆ７）　　プリント画面に変わります。

ユーテ　（Ｆ８）　　ユーティリティ画面に変わります。

プログラムの解説

税理士0～4 関与先名簿 … [1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録で登録した「税理士等登録番号0～4」の５件までの税理士等関与先名簿を作成することができます。
※１事務所のみ入力する場合は必ず税理士等登録番号は『０』に登録をして下さい。



関与先名簿作成前に必要な作業

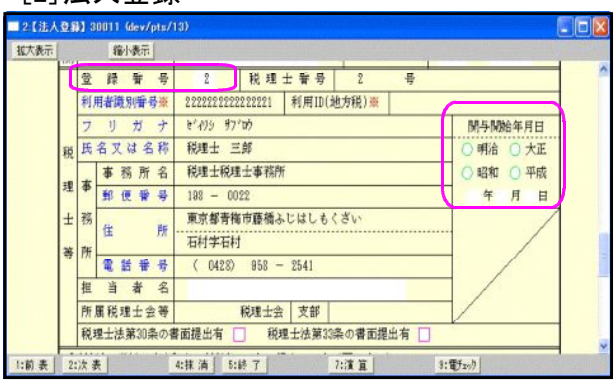
各税理士等の関与先名簿は、ユーザコードごとに登録している[1100]GP申告情報登録の[2]法人登録および[3]個人登録の「税理士等登録番号0～4」を見て作成します。
このため、あらかじめ[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録、ユーザコードごとの[1100]GP申告情報登録の[2]法人登録もしくは[3]個人登録が必要です。

１）[1100]ＧＰ申告情報登録にて[99]税理士登録を行います。(P.10参照)

２）各ユーザーコードでの[1100]ＧＰ申告情報の[2]法人登録もしくは[3]個人登録での税理士等登録番号の初期値は０となっています。複数の税理士等登録を行っている場合は、[2]法人登録もしくは[3]個人登録での税理士等登録番号を確認します。 (P.11～14参照)

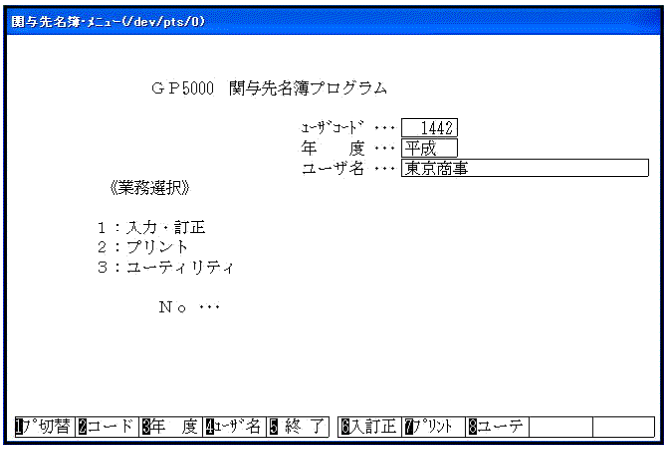
今まで[1100]ＧＰ申告情報登録を使用していなかった場合は各ユーザコードの[2]法人登録もしくは[3]個人登録を呼び出し、内容・税理士等登録番号の確認、関与開始年月日の入力を行ってください。
※各ユーザコードの[2]法人登録もしくは[3]個人登録を呼び出した時点で各プログラムから納税地等の必要なデータを自動的に取り込みますので、内容の確認を行い必要な箇所は追加入力します。(P.6参照)

[2]法人登録



[3]個人登録

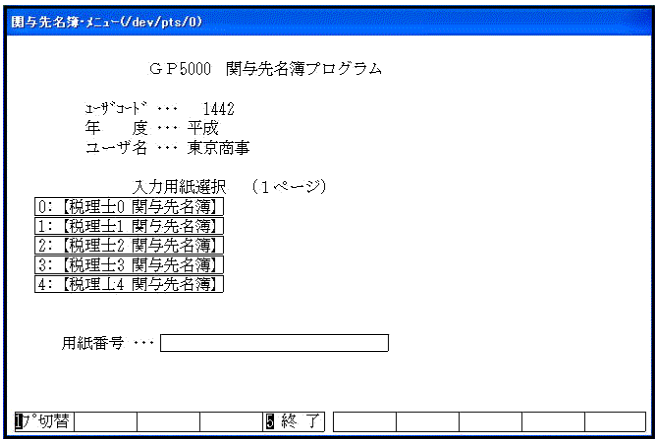
入力操作説明



１）ユーザコードを指定します。
ユーザコード Enter を押します。

※上記のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞは会計事務所または税理士自身のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを指します。すでに確定申告等でﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞが存在する場合はその番号をご利用下さい。

※新規登録の場合は年度・社名を入力します。
年度 Enter ･ﾕｰｻﾞ名 Enter を押します。

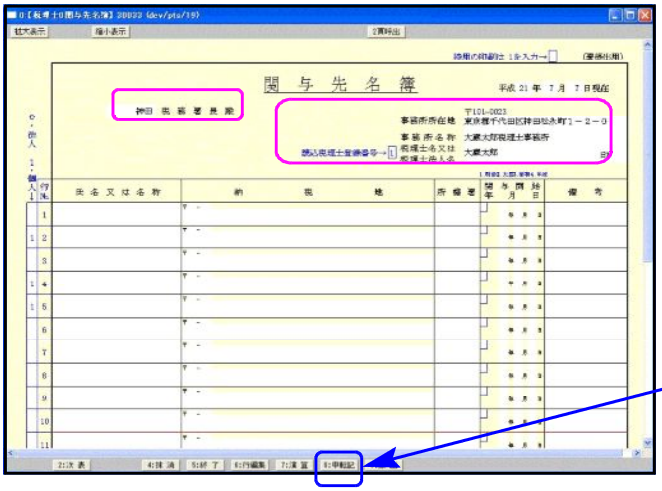


２）入力･訂正を選択します。
『１』を押します。

３）左図の画面を表示します。
該当税理士番号を選択して下さい。

１事務所のみ作成の場合は「0」を選択します。

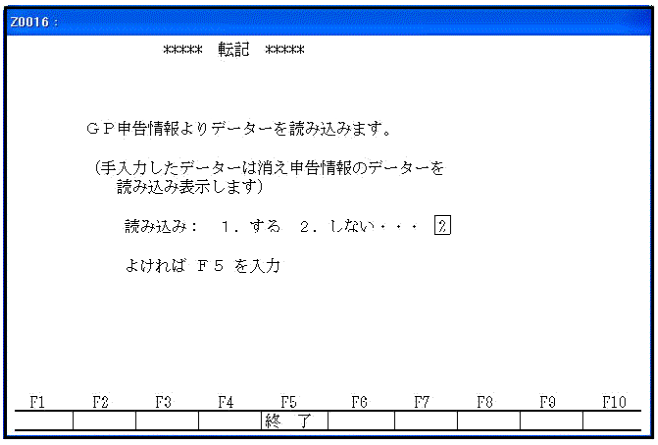
※該当税理士番号とは、[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録で入力した税理士等番号「０～４」のことです。



４）左図の関与先名簿作成画面に切り替わります。

[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録で入力した名称等を、該当する税理士登録番号から読み込んで表示します。

[1100]GP申告情報登録から関与先データを読み込む場合は「読込税理士登録番号」を確認後、申読込(F8)キーを押します。



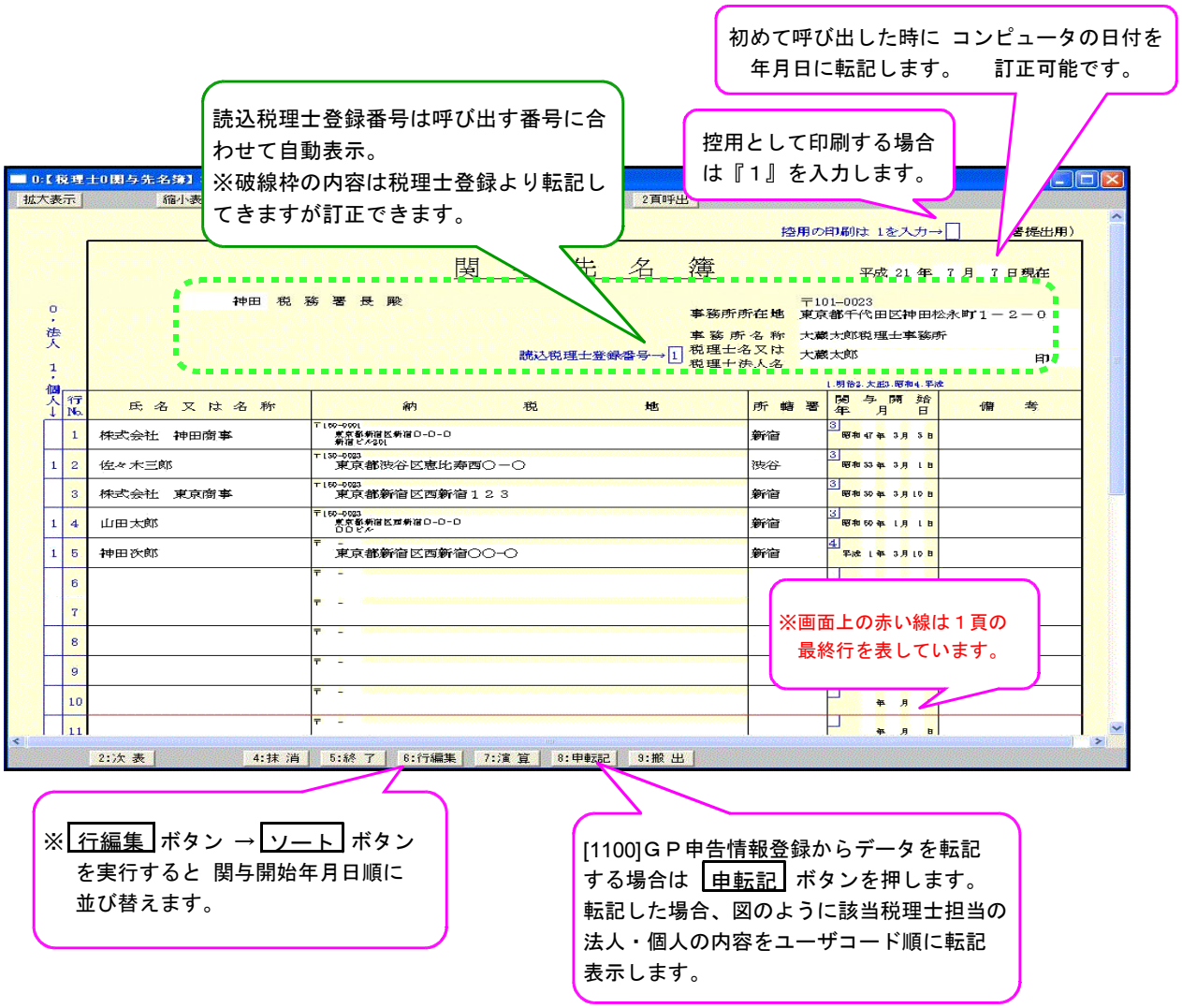
５）左図の画面を表示します。

[1100]GP申告情報登録から関与先データを読み込む場合は『１』するを選択して終了(F5)キーを押します。

該当関与先を表示します。
(※手直しも可能です。)

[0]~[4] 関与先名簿

[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録「０～４」に合わせて税理士等の内容を転記します。
各税理士等の関与先名簿は手入力での作成、またはユーザコードごとに登録している
[1100]ＧＰ申告情報登録の[2]法人登録および[3]個人登録からの転記作成ができます。

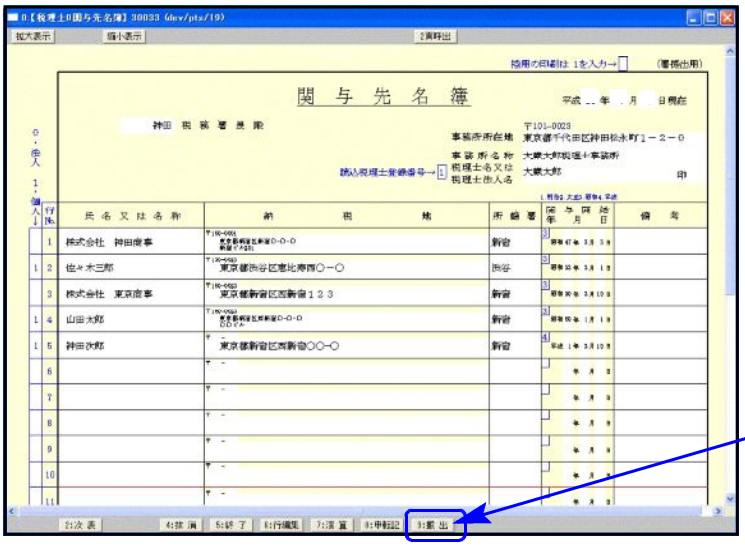


関与先名簿：機能選択

項　　目	文字・桁数	機能説明
法人・個人区分	各1桁	法人は０又は空欄、個人は１を入力します。 入力しておくことで、法人と個人と別々の関与先名簿をプリントすることができます。
氏名又は名称	各全角20文字	※全角14文字以内の場合は通常文字でプリントします。
納税地	各全角26文字	※上下段いずれか一段のみ入力の場合は通常文字でプリントします。
所轄署	各全角5文字	
関与開始年月日	元号　各1桁 年月日 各2桁	明治－１、大正－２、昭和－３、平成－４を入力します。
備考	各全角10文字	※全角9文字以内の場合は通常文字でプリントします。

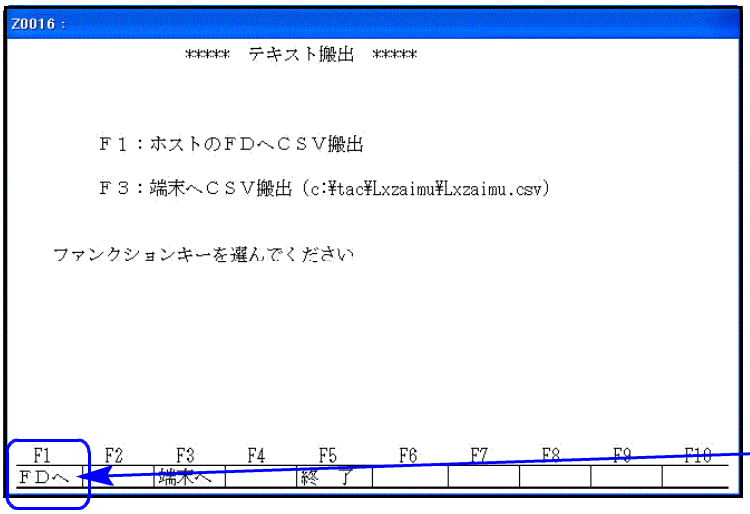
関与先名簿　ＣＳＶ搬出について

関与先名簿はＣＳＶ形式のテキストデータとして搬出が可能です。
親機のフロッピーディスク又は子機のハードディスク内に搬出することが可能です。



１）テキスト搬出したいデータを呼び出します。

２）　搬出(F9)キーを押します。

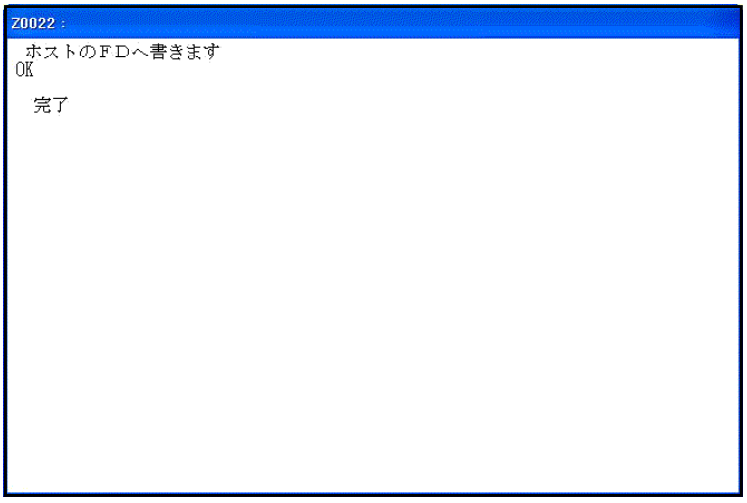


３）左図の画面を表示します。
搬出方法を選択します。

《フロッピーに搬出する場合》

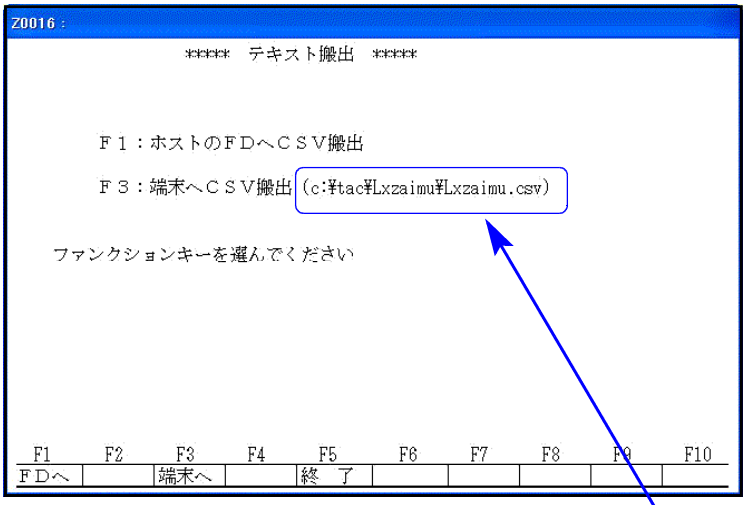
４）予め初期化(1.44ﾌｫｰﾏｯﾄ)してあるフロッピーを親機のフロッピードライブにセットします。

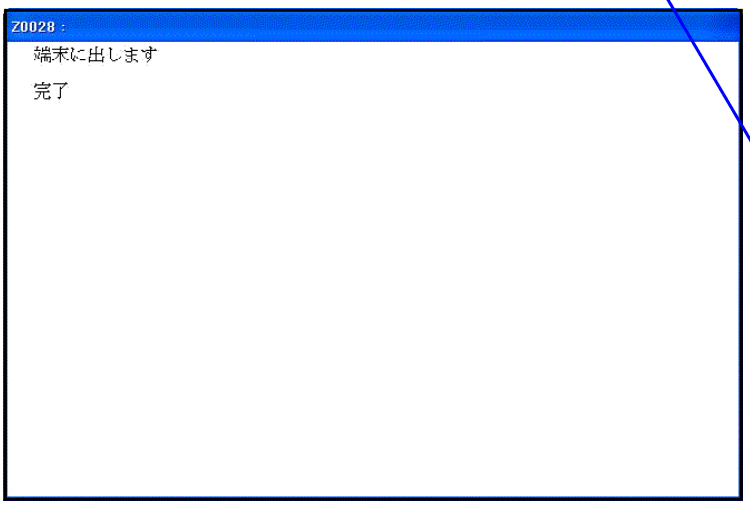
５）ＦＤへ(F1)キーを押します。



６）左図の画面を表示します。

しばらくすると『完了』を表示し入力画面に戻ります。





《端末のハードディスクへ搬出する場合》

４）端末へ(F3)キーを押します。

※ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内にﾃﾞｰﾀを搬出する場合すべてLxzaimu.csvとして同じ名前で搬出します。
保存が必要な場合は別ﾌｫﾙﾀﾞｰを作成しﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰして下さい。

※ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内にLxzaimu.csvが存在してもｴﾗｰは表示せず、常に上書きとなります。ご注意下さい。

５）左図の画面を表示します。

しばらくすると『完了』を表示し入力画面に戻ります。

搬出したデータは端末のハードディスク内のファイルに保存します。

通常はフロッピーをお勧め致します。

〈搬出したCSV形式のﾃｷｽﾄﾃﾞｰﾀ〉

Lxzaimu.csv

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	神田	101-0023	東京都千代田区神田松永町１－２－０		大蔵太郎税理士事務所	大蔵太郎				
2	株式会社　神田商事	160-0033	東京都新宿区新宿○-○-○	新宿ビル301	新宿	昭和	47	3	5	御中
3	佐々木三郎	150-0023	東京都渋谷区恵比寿西○-○		渋谷	昭和	50	3	1	
4	株式会社　東京商事	160-0023	東京都新宿区西新宿123		新宿	昭和	50	3	10	御中
5	山田太郎	160-0023	東京都新宿区西新宿○-○-○	○○ビル	新宿	昭和	60	1	1	様
6	神田二郎	160-0023	東京都新宿区西新宿○○-○		新宿	平成	1	3	10	
7										
8										
9										

※項目の幅は搬出後、変更してあります。

[1140] 従業員名簿

概　要

税理士事務所等で使用する従業員名簿を作成することができます。
[1100]ＧＰ申告情報登録の税理士登録と連動しています。
また、作成したデータをＣＳＶ形式のテキストデータとして搬出することも可能です。

マウス操作

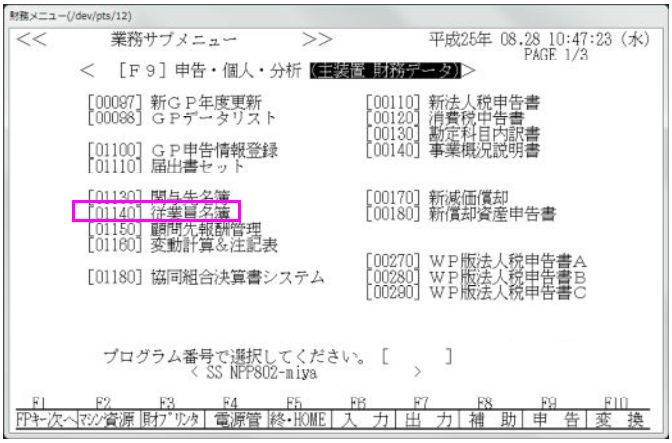
マウス操作による操作が可能です。マウスメニューに操作補助機能があります。

端末使用上の注意

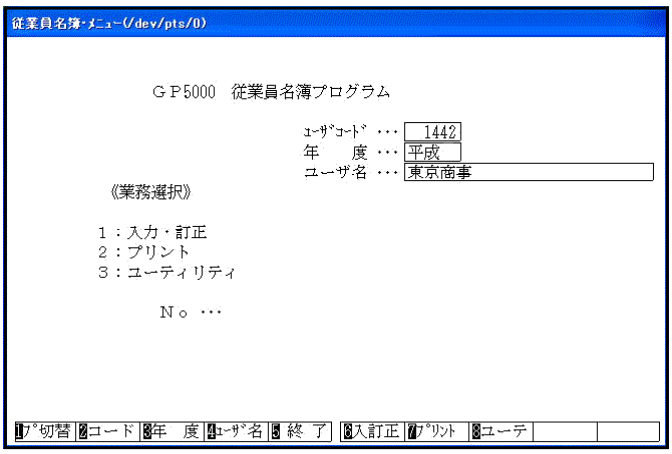
１台のホストマシーンに対して複数の端末を接続している場合は、同一年度のユーザコードに対し複数の端末から同時に操作を行っている時には、以下の操作は行わないで下さい。
（※データが破損します。）

プログラムの呼び出し方

1）申告･個人･分析を選択します。
申告 （Ｆ９）キーを押します。



2）従業員名簿No.を選択します。
1140 Enter を押します。



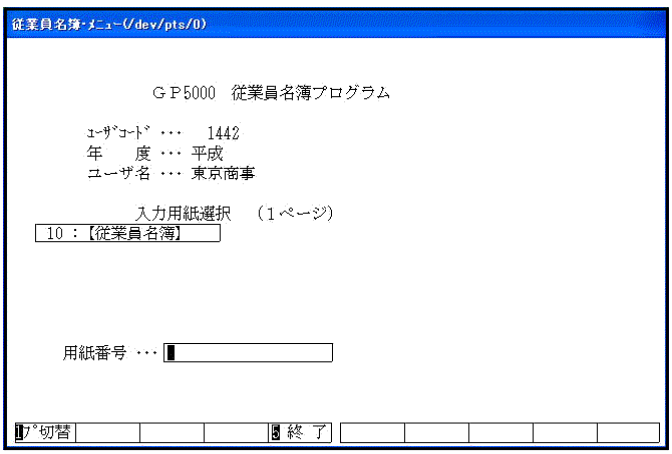
3）従業員名簿の画面を表示します。

〈画面説明〉

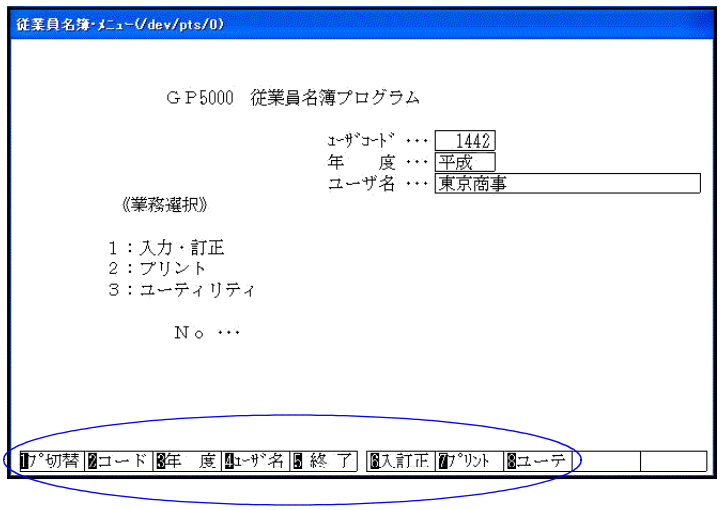
1:入力･訂正
従業員名簿の入力及び訂正を行います。

2:ﾌﾟﾘﾝﾄ
従業員名簿のﾃﾞｰﾀをﾌﾟﾘﾝﾄします。

3:ﾕｰﾃｨﾘﾃｨ
ﾃﾞｰﾀﾘｽﾄ、ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ･ﾕｰｻﾞ名の変更、ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ及びﾃﾞｰﾀの削除を行うことができます。



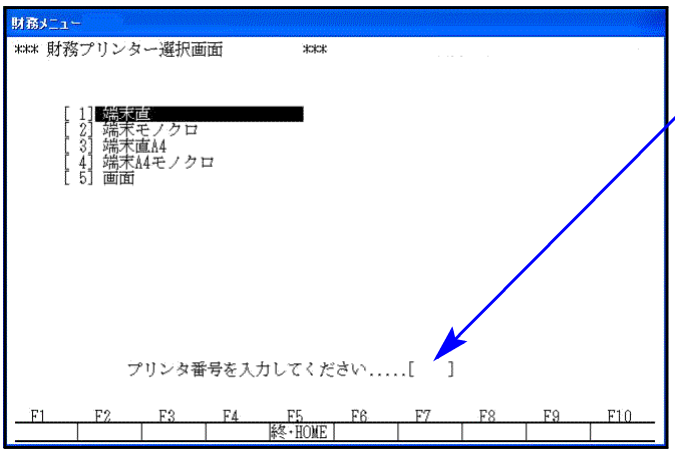
4）『１』入力を選択しますと左図の画面を表示します。



〈ファンクションキー〉

ファンクションキーを押すかマウスで左クリックすることにより選択できます。

プ切替　（Ｆ１）　　プリンタを選択する画面に変わります。



[ ]の中にプリンタ番号を入力して下さい。出力プリンタの番号を指定後、Enter を押すか出力プリンタの行上でﾏｳｽの矢印を左ｸﾘｯｸすることで選択することができます。

※プリンタ選択をｷｬﾝｾﾙする場合は
終了（Ｆ５）キーします。

コード　（Ｆ２）　　ユーザコードへ カーソルが移動します。

年　度　（Ｆ３）　　年度へ カーソルが移動します。

ﾕｰｻﾞ名　（Ｆ４）　　ユーザ名へカーソルが移動します。
社名を変更することができます。

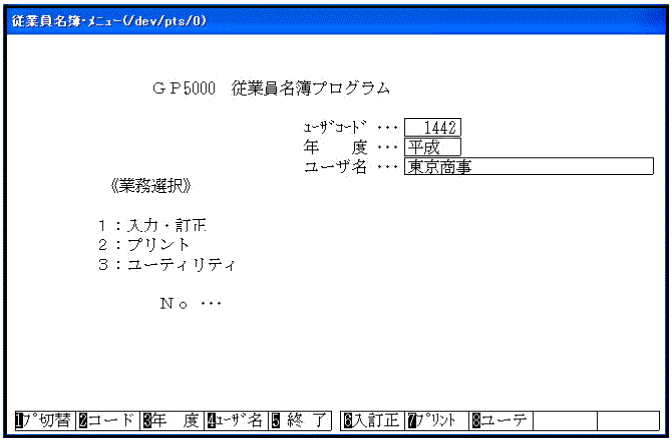
終　了　（Ｆ５）　　No.にカーソルがあるときは、ユーザコードにカーソルが移動します。
ユーザコードにカーソルがあるときは、プログラムを終了します。

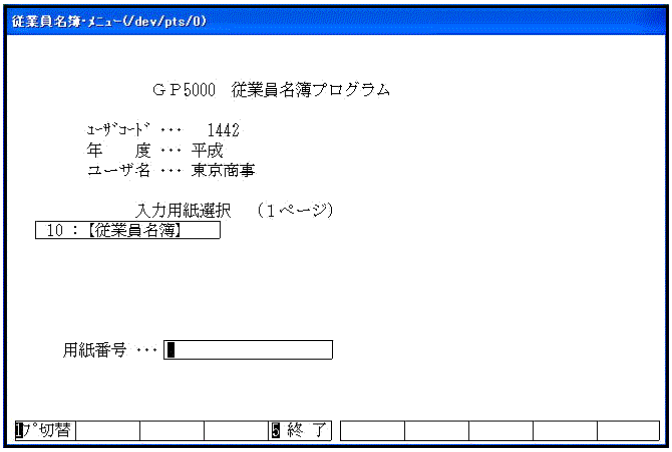
入訂正　（Ｆ６）　　入力・訂正画面に変わります。

ﾌﾟﾘﾝﾄ　（Ｆ７）　　プリント画面に変わります。

ユーテ　（Ｆ８）　　ユーティリティ画面に変わります。

入力操作説明





１）ユーザコードを指定します。
ユーザコード Enter を押します。

※上記のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞは会計事務所または税理士自身のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを指します。すでに確定申告等でﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞが存在する場合はその番号をご利用下さい。

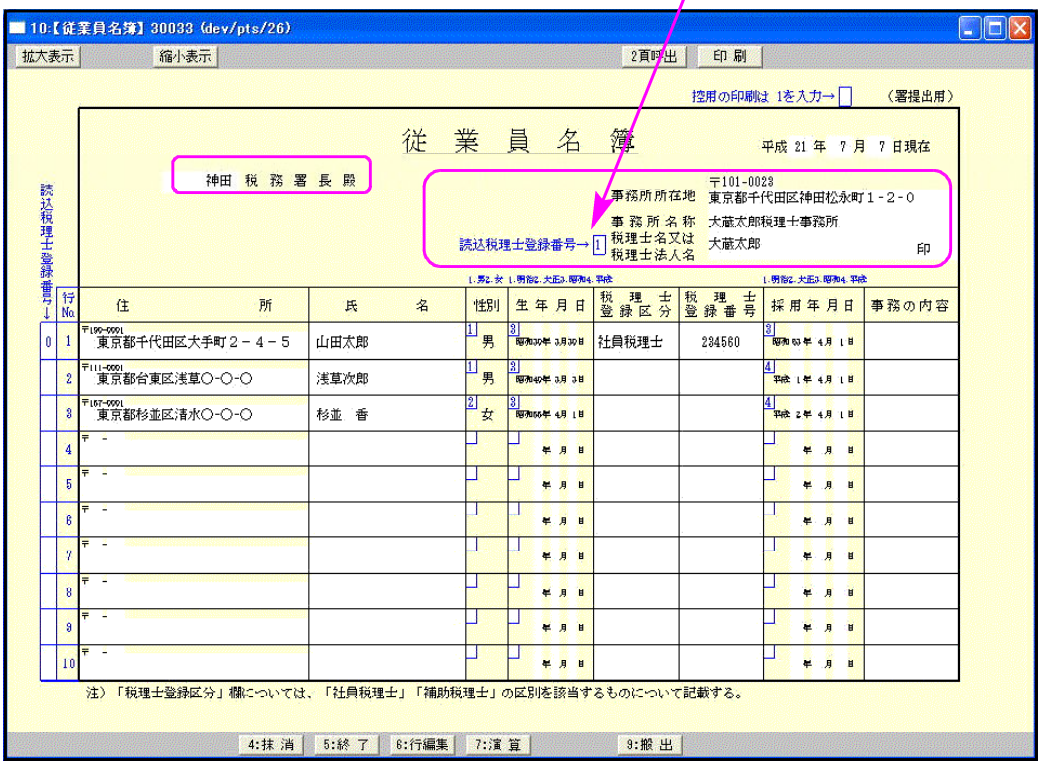
※新規登録の場合は年度・社名を入力します。
年度 Enter ･ﾕｰｻﾞ名 Enter を押します。

２）入力･訂正を選択します。
『１』を押します。

３）左図の画面を表示します。
『１０』を選択します。

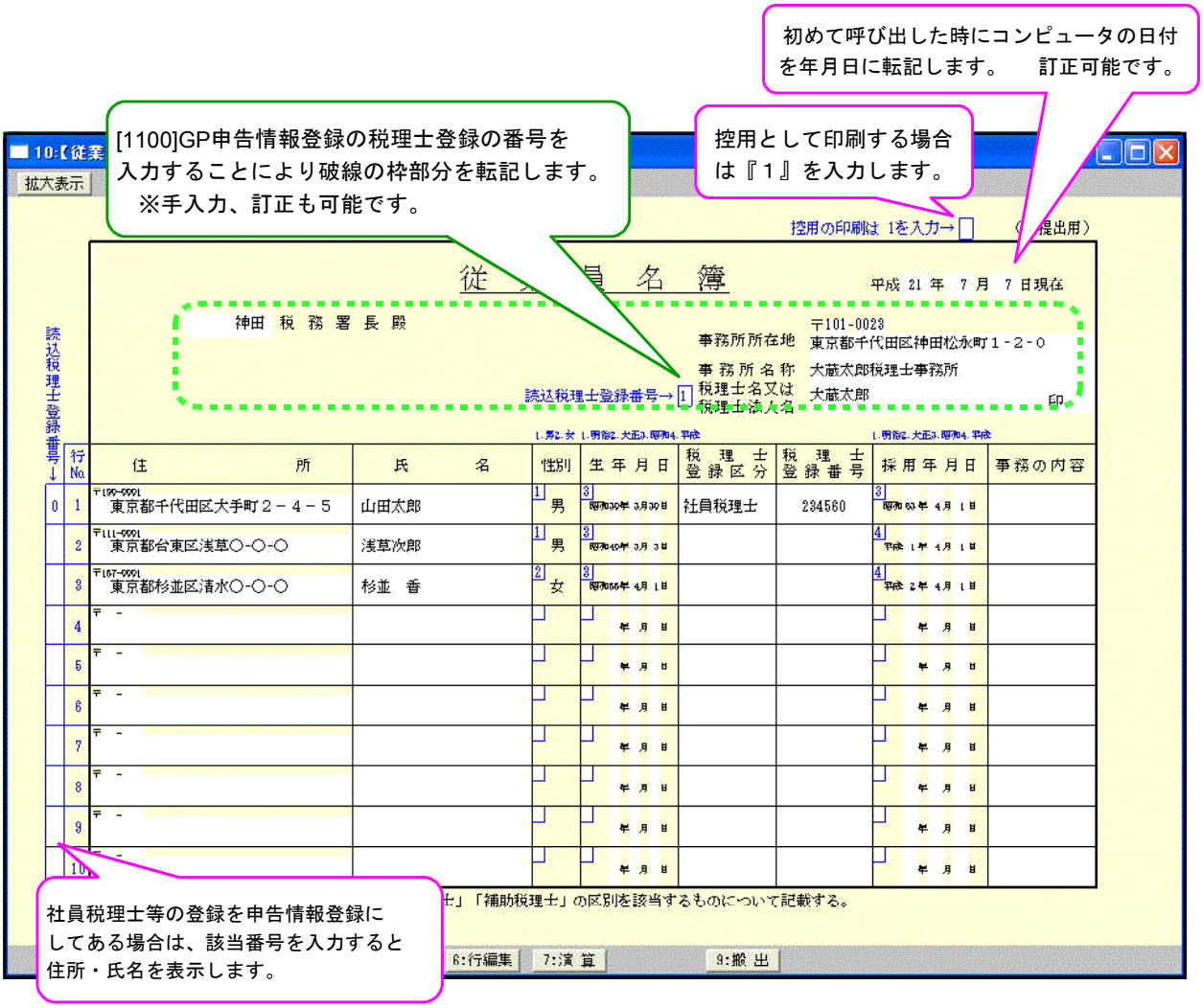
４）下図の従業員名簿作成画面に切り替わります。 従業員の住所、氏名生年月日等を入力します。

読込税理士登録番号を指定すると[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録から該当する番号の名称等を読み込んで表示します。



[10] 従業員名簿

従業員名簿を入力します。30名分(1頁10名×3頁)の入力ができます。

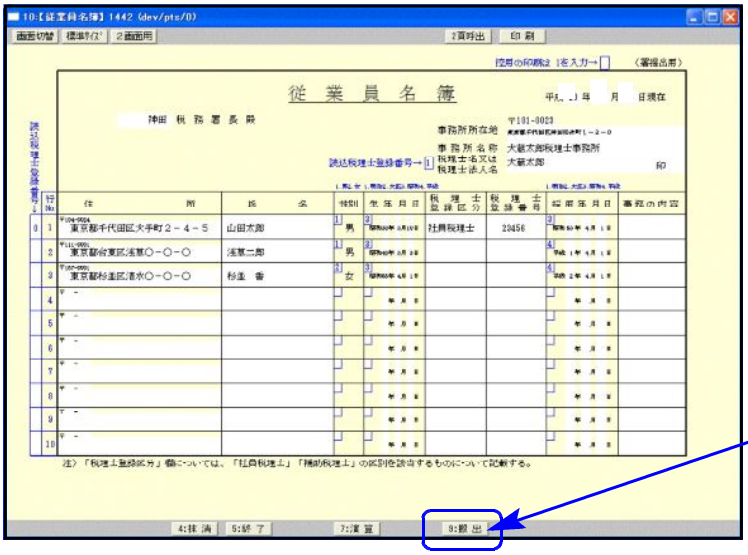


従業員名簿：機能選択

項　　目	文字・桁数	機能説明
住所	上下段 各全角20文字	※上下段いずれか一段のみで全角16文字以内の場合は 通常文字でプリントします。
氏名	各全角17文字	※全角11文字以内の場合は通常文字でプリントします。
性別	各1桁	男-１、女-２を入力します。
生年月日 採用年月日	年号　:各1桁 年月日:各2桁	明治-１、大正-２、昭和-３、平成-４を入力します。
税理士登録区分	各全角9文字	※全角6文字以内の場合は通常文字でプリントします。
税理士登録番号	各6桁	
事務の内容	各全角10文字	※全角7文字以内の場合は通常文字でプリントします。

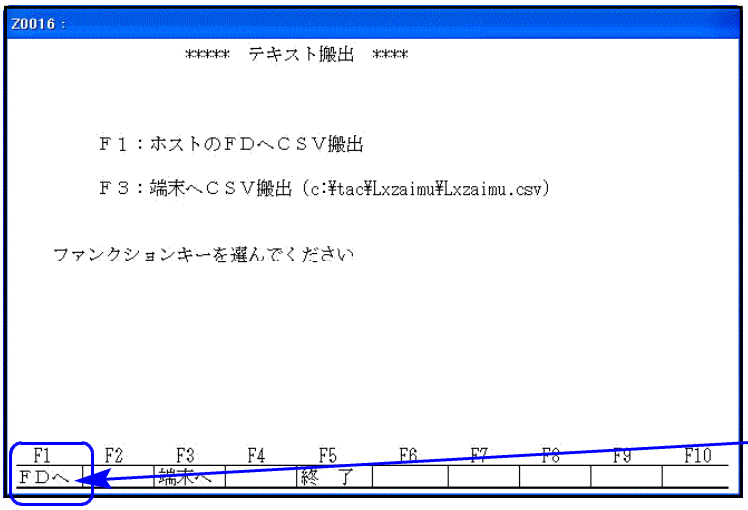
従業員名簿　ＣＳＶ搬出について

従業員名簿はテキストデータとして搬出が可能です。
親機のフロッピーディスク又は子機のハードディスク内に搬出することが可能です。



１）テキスト搬出したいデータを呼び出します。

２）搬出(F9)キーを押します。

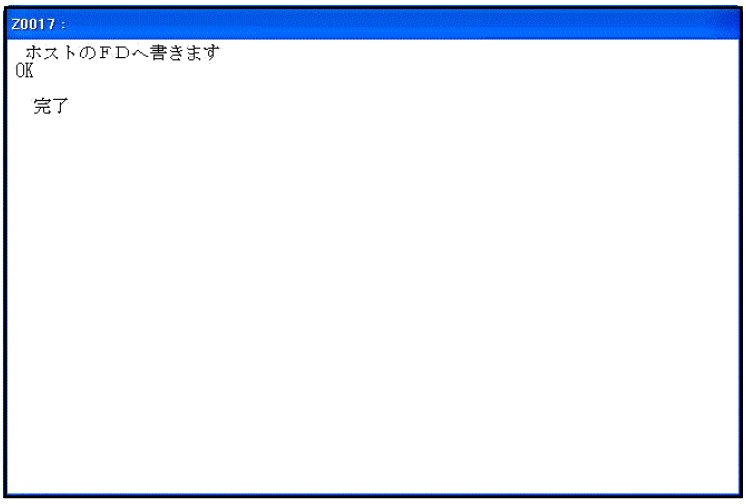


３）左図の画面を表示します。
搬出方法を選択します。

《フロッピーに搬出する場合》

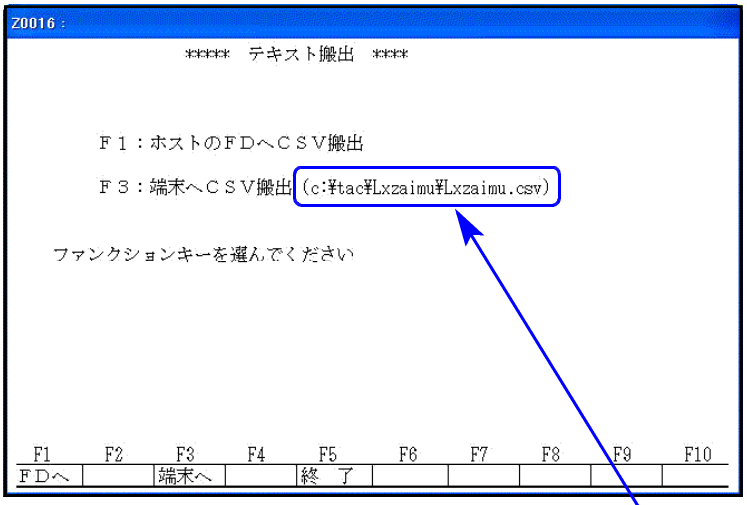
４）予め初期化(1.44ﾌｫｰﾏｯﾄ)してあるフロッピーを親機のフロッピードライブにセットします。

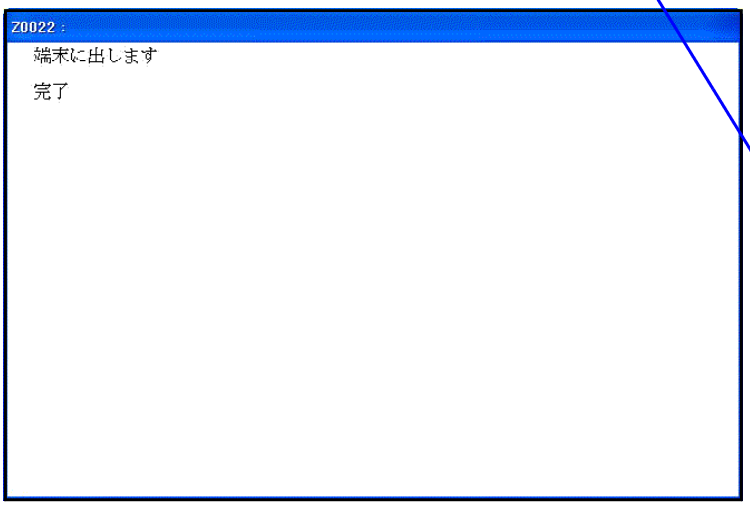
５）ＦＤへ(F1)キーを押します。



６）左図の画面を表示します。

しばらくすると『完了』を表示し入力画面に戻ります。





《端末のハードディスクへ落とす場合》

４）端末へ(F3)キーを押します。

※ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内にﾃﾞｰﾀを搬出する場合
すべてLxzaimu.csvとして同じ名前で搬出します。
保存が必要な場合は別ﾌｫﾙﾀﾞｰを作成しﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰして下さい。

※ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内にlxzaimu.csvが存在してもｴﾗｰは表示せず、常に上書きとなります。ご注意下さい。

５）左図の画面を表示します。

しばらくすると『完了』を表示し入力画面に戻ります。

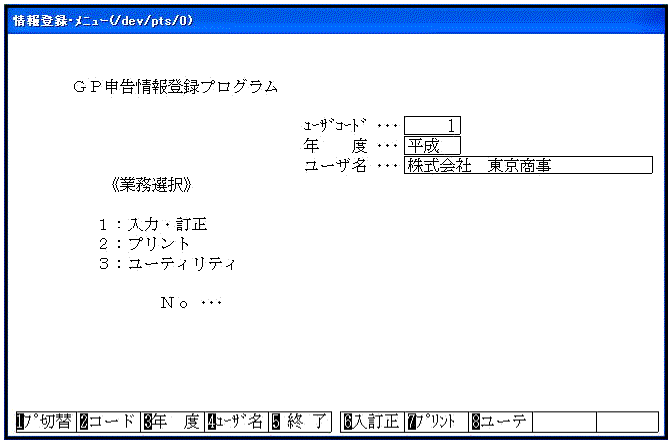
搬出したデータは端末のハードディスク内のファイルに保存します。

通常はフロッピーをお勧め致します。

＜搬出したＣＳＶ形式のﾃｷｽﾄﾃﾞｰﾀ＞

※項目の幅は搬出後、変更してあります。

プリント



用紙番号・・・[2]

データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ･･[2]
印刷枚数････････[1]枚
1.連帳 2.単表･･･[2]

ｵﾌｾｯﾄ 1.再調整して印刷 2.調整値を使って印刷 ･･･

エンターキーで印字開始します。

１）各プログラムの業務選択で
「２」プリントを選択します。

２）左下図の画面を表示します。
プリントする用紙を選択します。
用紙番号 Enter を押します。

・複数の表をプリントしたい場合は
続けてNo.を入力します。
・全表をプリントしたい場合は
全指定 (F10) を押します。
・指定を変更する場合は、再度用紙
No.を指定します。
白黒反転が解除されます。
・指定内容を全て解除する場合は
指定クリア (F9) を押します。

３）画面対話に従い、以下の手順で進めます。

印刷部数を指定します。

指定した表のプリントを
連続して行う場合･･･「1」連帳
１枚ずつ 〃 ･･･「2」単表

※用紙番号をひとつのみ指定した
場合に限り、オフセットの調整
を行うことができます。
(※詳細は次頁参照)

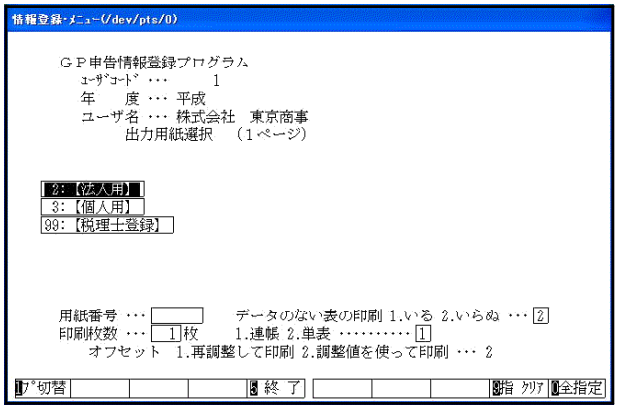
４）Enter キーを押すと印字を開始し
ます。

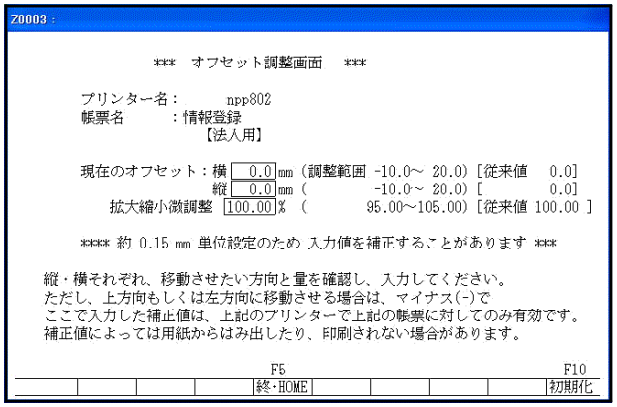
ページプリンタのオフセット調整の操作(印字位置調整)

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。
印字がずれた場合には「調整」を行います。（部分的な調整は行えません。）
ＬＸのオフセットにおいては、各プログラムのプリンタごとにオフセット調整を行い、記憶させることができます。
印字位置の調整が必要な場合はオフセットの対話で、1.再調整して印刷を選択して下さい。

（※ＧＰ申告情報登録なら各用紙で各プリンタごとに一度調整すれば調整値を記憶しますので、ユーザコードごとの調整は不要です。）

印字がずれたら、以下の手順で作業を行って下さい。調整は１表のみ指定して行って下さい。
（複数用紙を選択した場合、オフセット調整対話は表示しません。）





例）縦方向

上に5mmズレていた（下に移動）
→ ５
下に5mmズレていた（上に移動）
→ －５

例）横方向

左に5mmズレていた（右に移動）
→ ５
右に5mmズレていた（左に移動）
→ －５

１）あらかじめデータを入力しておきます。

２）「２」プリント を選択します。

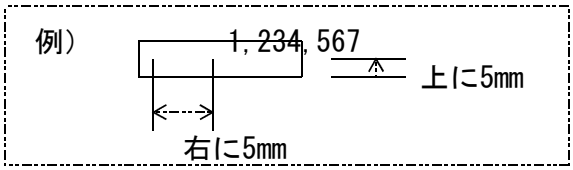
３）用紙番号をひとつのみ指定して進めます。

```
ｵﾌｾｯﾄ 1.再調整して印刷
      2.調整値を使って印刷 ･･･ 2
```

と表示します。

４）「１」再調整して印刷を選択します。

５）左図の画面を表示します。
調整する帳票名とプリンタ名を表示しますので、確認をして調整を行います。



６）各用紙を１枚ずつ印字し、印字のズレ具合（上下左右に何mmか）を確認します。

７）調整画面にて**印字ズレの数値を**入力します。
（左図例を参照下さい。）

調整入力が完了したら、[Ｆ５]（終了）キーで書き込みます。

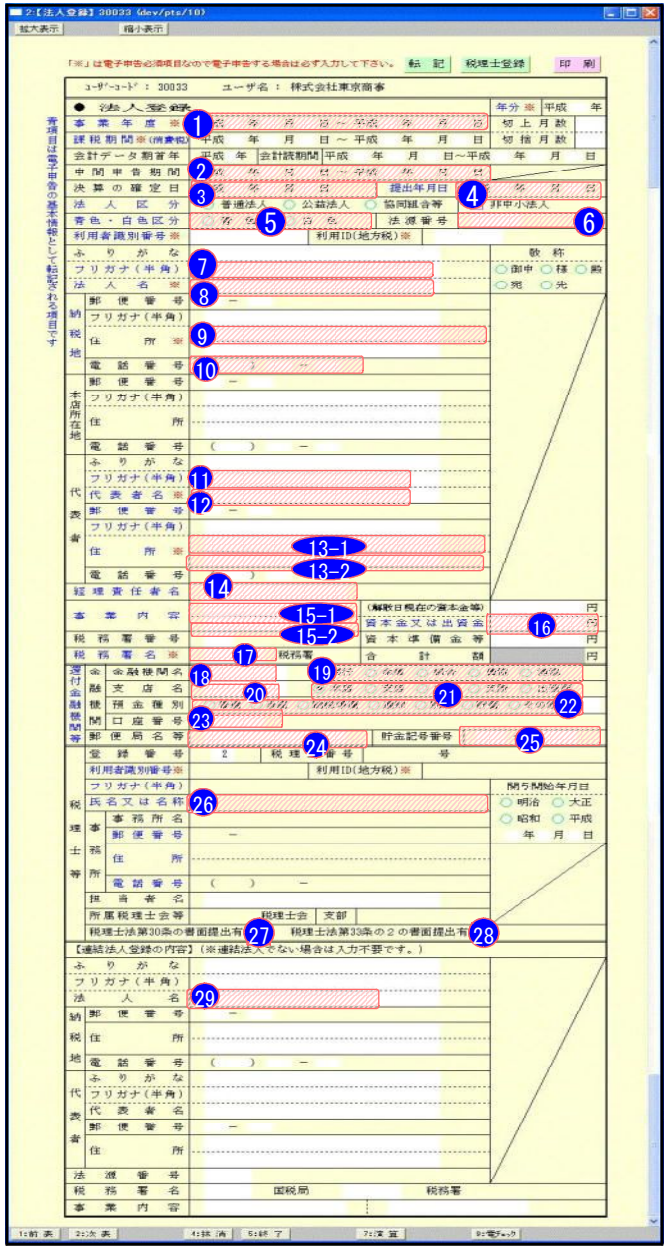
８）出力の対話に戻ります。
[Enter] キーで印字を開始します。

プリントオフセット調整値を入力してプリントを行っても、給紙装置の状態等により印字がズレる場合がありますのでご了承下さい。

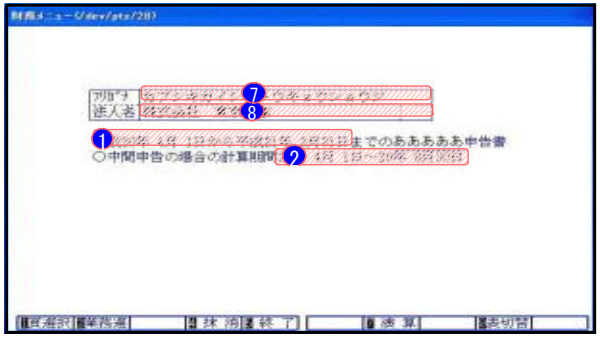
GP申告情報登録からWP版法人税申告書への転記

WP版法人税申告書の同じ番号へデータを送ります。

[1100]法人登録



[270]WP版法人税申告書・基礎データ入力



[270]WP版法人税申告書・別表１－１、別表１－２